



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
تعلیم و تعلم مهابت است

واژه پرداز

دوره کار

Word 2007



استانداردهای مهارت:

- وزارت کار و امور اجتماعی
استاندارد آموزشی: کاربر نرم افزار اداری
کد استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی:
استاندارد مهارت و آموزش: رایانه کار مقدماتی
کد استاندارد: ۱۵/۱/۱-ف.هـ



انديش پيخش سبز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

واژه پرداز Word 2007

استاندارد مهارت:

کاربر نرم افزار اداری (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

رایانه کار مقدماتی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) شماره استاندارد: ۱۵/۱/۱-ف.هـ

عنوان و نام پدیدآورندگان: واژه پرداز Word 2007 [کتابهای درسی]	
مؤلفین فرناز رضایی کلج، مریم اشتری ماهینی [برای] وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.	
تهران: اندیش پخش سبز، ۱۳۸۸.	مشخصات نشر:
۳۷۲ ص: مصور، رنگی، جدول.	مشخصات ظاهری:
۹۶۴-۰۵-۱۷۳۲-۱	شابک:
فیپا	وضعیت فهرست نویسی:
واژه نامه	یادداشت:
کامپیوتر- راهنمای آموزشی (متوسطه)	موضوع:
رضایی کلج، فرناز، اشتری ماهینی، مریم، ۱۳۵۵	شناسه افزوده:
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.	شناسه افزوده:

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز:

پیشنهادات و نظرات خود را درباره ی محتوای این کتاب به نشانی تهران: صندوق پستی شماره ی ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تالیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش و یا پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

پست الکترونیکی : info@tvoccd.sch.ir آدرس الکترونیکی: www.tvoccd.sch.ir

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

نظارت بر تالیف و تصویب محتوا: دفتر برنامه ریزی و تالیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش

نام کتاب مهارتی: واژه پرداز Word 2007

مولفین: فرناز رضایی کلج، مریم اشتری ماهینی

اعضای گروه بررسی کننده محتوا: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، فریبا خشه‌چی، رسول

حسینی، زهرا عسگری

ویراستار: گروه آموزشی نوین (نسترن یوسف زاده - فهیمه وفقی - کتابیون کمانگر)

قیمت:

تیراژ:

چاپخانه: اداره کل چاپ و توزیع کتب درسی

نوبت و سال انتشار: ۱۳۸۸ - نوبت اول

ناشر: اندیش پخش سبز

آدرس: تهران، ابتدای سهروردی شمالی، کوچه مهاجر، پلاک ۳۴، واحد ۴

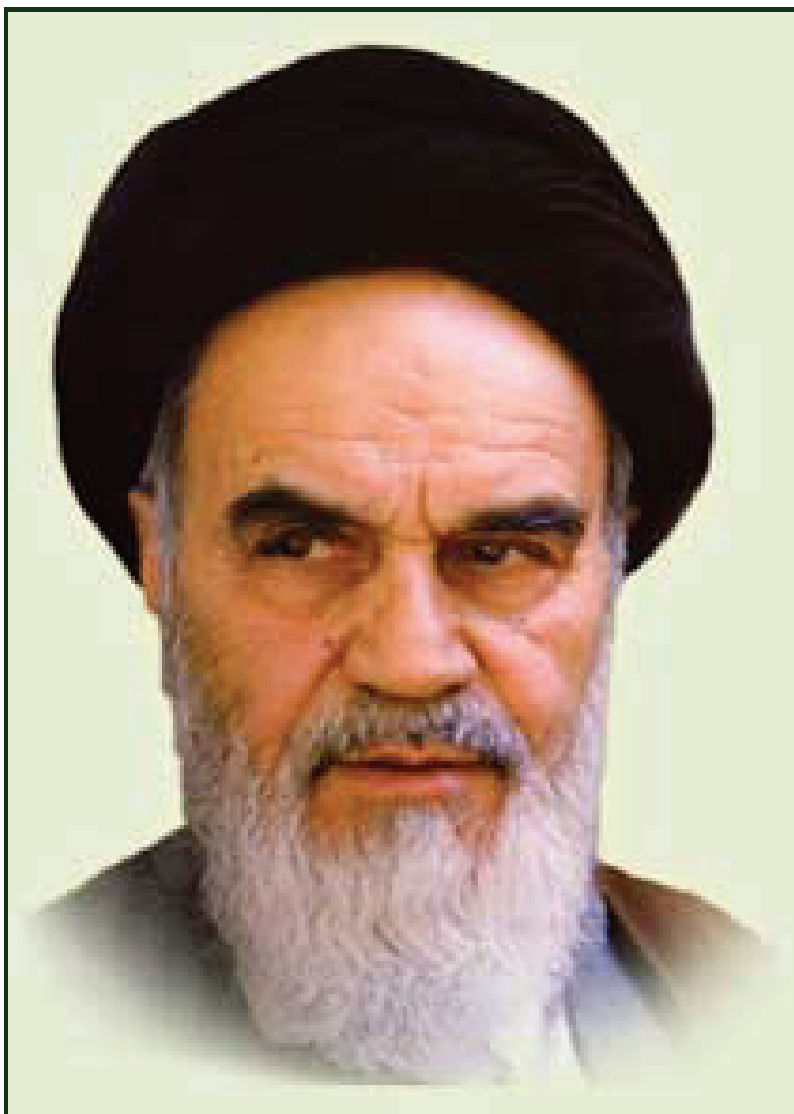
تلفن: ۸۸۷۴۳۲۲۱

این کتاب بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به سفارش دفتر برنامه ریزی و تالیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش توسط گروه آموزشی نوین تألیف و پس از تصویب و تایید دفتر مذکور به چاپ رسیده است.

حق چاپ محفوظ است

ISBN: 964-05-1732-1

شابک: ۹۶۴-۰۵-۱۷۳۲-۱



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به در یوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.
حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف))

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است. به تعبیر علامه شهید مطهری علم زیبایی عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب می جوید و هر چه علمش افزون گردد، تقربش به سوی خدای تعالی بیشتر می شود. از این رو اسلام، توجیهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده اند و علم را پایه هر خوبی می دانند. اما علم و علم آموزی محتاج ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است. از این رو گروه آموزشی نوین بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر مجموعه جدید رایانه کاربر اداری بر پایه استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نماید.

مجموعه ای که در پیش رو دارید، حاصل سعی و تلاش جمعی از کارشناسان رشته ی کامپیوتر است. این مجموعه از جنبه های متفاوت رویکردی نو نسبت به کتابهای آموزشی کنونی ارائه داده است به گونه ای که توانسته است بدون ایجاد تغییرات بنیادین در روش های مرسوم، تجربه های ارزشمند معلمان این رشته را اعمال کند. از آنجایی که مولفین این کتب همگی معلم هستند، بیان این کتابها از جنس مشکلات دانش آموزان است. معلم با توانایی های دانش آموزان کاردانش آشناست و سر نخ های پیشبرد مطالب را در دست دارد. قدرت این مجموعه از دانایی و تجربه ی مولفین آن نشأت گرفته است.

گروه نوین مختر است که این اثر دارای مزیت های زیر است:

- تقسیم بندی ساعت های استاندارد در بخش هایی که در یک روز آموزشی به پایان می رسد.
- پیش آزمون در ابتدای هر استاندارد به منظور سنجش اطلاعات ورودی دانش آموزان تدوین شده است.
- در ابتدای هر فصل برای درگیری ذهن دانش آموز با مطلب آموزشی مقدمه ای بیان شده است.
- روند آموزش در این مجموعه، ساده، گام به گام و مبتنی بر تصویر است.
- تمرین های بین درس برای اطمینان از شکل گیری روند آموزش تدوین شده است.
- خلاصه مطالب جامع و شامل تمام اهداف رفتاری درس می باشد.
- واژه نامه در انتهای هر فصل وجود دارد و تمام لغات انگلیسی مطرح شده در درس را دربرمی گیرد.
- آزمون نظری در پنج شکل (صحیح و غلط)، (چهارگزینه ای)، (چهارگزینه ای)، (جاخالی)، (تشریحی) و آزمون عملی مطابق با آخرین تکنیک های ارزشیابی تحصیلی تدوین شده است.

گروه آموزشی نوین – اندیش پخش سبز

مقدمه مولفین

با سپاس فراوان از پروردگار عالم که با انکاء به او و تجربه سال‌ها تدریس در شاخه کاردانش و تحقیق و تفحص، توانستیم مطابق نظر کارشناسان محترم دفتر تالیف و برنامه ریزی آموزشی فنی و حرفه‌ای و کاردانش کتاب WORD 2007 را تالیف نمائیم.

تا چندی قبل برای تایپ نامه و کارهایی از این قبیل، آزمایشین تحریر استفاده می‌شد. تا اینکه با پیدایش رایانه‌ها و تهیه نرم افزارهای مخصوص ارائه اطلاعات آسان تر شد.

WORD 2007 یکی از رایج ترین نرم افزارهای واژه پرداز می باشد که توسط آن می توان صفحات متنی همراه با تصاویر و اشکال گرافیکی ایجاد کرد.

یکی از ویژگیهای مهم این کتاب که آن را متمایز نموده است، امکان بیان دروس در قالب فصلها می باشد و در پایان هر درس مجموعه ای از سوالات به شکلهای متنوع همراه با آزمون عملی و پاسخنامه آورده شده است. تلاش مولفین بر این بوده است که تمرینات و مثالهای کتاب مطابق با استانداردهای ارائه شده از فنی حرفه ای و وزارت ارشاد باشد.

در انتها ضمن تشکر از کلیه ی اساتید محترم که در این امر مهم به یاری ما شتافتند، از معلمین و دانش آموزان و سایر کارشناسان تقاضا داریم تا نظرات و پیشنهادات خود را برای ارتقاء کیفی کتاب ارائه دهند..

فرناز رضایی - مریم اشتیری



فصل ۱

۴	۱-۱ آشنایی با نرم افزار Word
۴	۱-۱-۱ آشنایی با انواع واژه پرداز.....
۴	۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word
۵	۱-۳ شناسایی اصول کاربامحیط نرم افزار Word
۶	۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007
۹	۱-۴ شناسایی اصول ایجادیک سند جدید
۱۰	۱-۵ شناسایی اصول تایپ یک متن ساده
۱۲	۱-۶ عملکردماوس
۱۲	۱-۷ ذخیره اسناد
۱۳	۱-۸ شناسایی اصول ذخیره نمودن سند در قالب‌های مختلف و با نام دیگر
۱۶	۱-۹ شناسایی اصول تغییر نام کاربر
۱۶	۱-۱۰ شناسایی اصول باز کردن سند موجود.....
۱۸	۱-۱۱ بستن سند
۱۸	۱-۱۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی
۲۶	۱-۱۳ شناسایی اصول کار با نماهای مختلف سند
۲۶	۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)
۲۷	۱-۱۳-۲ نمای مطالعه تمام صفحه (Full Screen Reading)
۲۸	۱-۱۳-۳ نمای طرح وب (Web Layout)
۲۸	۱-۱۳-۴ نمای طرح‌بندی (Outline View)
۲۹	۱-۱۳-۵ نمای پیش‌نویس (Draft)
۳۱	۱-۱۴ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن نوارابزارها
۳۲	۱-۱۵ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ
۳۴	۱-۱۶ شناسایی اصول تایپ سریع
۳۴	۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید
۳۸	۱-۱۶-۲ سطر پایگاه



۳۹	۱-۱۶-۳ سایر کلیدهای سطر پایگاه
۳۹	۱-۱۶-۴ سطر بالای سطر پایگاه
۴۰	۱-۱۶-۵ سطر زیر سطر پایگاه
۴۰	۱-۱۶-۶ سایر حروف
۴۱	۱-۱۶-۷ سطر اعداد
۴۱	۱-۱۶-۸ تایپ لاتین (انگلیسی)
۴۱	۱-۱۶-۹ استفاده از کلید Shift
۱-۱۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی	

فصل ۲

۵۰	۲-۱ شناسایی اصول قالب بندی متن
۵۰	۲-۱-۱ تغییر نوع قلم
۵۲	۲-۱-۲ تغییر اندازه ی قلم
۵۳	۲-۱-۳ تغییر سبک نگارش قلم
۵۵	۲-۱-۴ تغییر جلوه ی قلم
۵۶	۲-۱-۵ تنظیم فاصله بین حروف (Character Spacing)
۵۷	۲-۲ اصول قالب بندی پاراگراف
۵۷	۲-۲-۱ تراز بندی پاراگراف (Alignment)
۵۸	۲-۲-۲ تنظیم فاصله بین سطرها ی یک پاراگراف (Line Spacing)
۶۰	۲-۲-۳ تنظیم فاصله بین پاراگرافها (Spacing)
۶۲	۲-۲-۴ تورفتگی پاراگرافها (Indentation)
۶۵	۲-۳ شناسایی اصول کار با خط کش (Ruler)
۶۵	۲-۴ اصول کار با Format Painter
۶۶	۲-۵ اصول کار با تب (Tab)
۶۷	۲-۵-۱ ظاهر کردن خط کش افقی
۶۷	۲-۵-۲ کار با تب و تنظیمهای آن
۷۰	۲-۶ شناسایی اصول کار با Bullet, Numbering
۷۱	۲-۶-۱ ایجاد لیست بال تدار (Bullet)
۷۳	۲-۶-۲ ایجاد لیست شماره دار (Numbering)



- ۲-۷ شناخت عملکرد فرمان Auto Format ۷۵
- ۲-۸ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی ۷۷

فصل ۳

- ۳-۱ شناسایی اصول درج و رونویسی متن‌ها ۸۸
- ۳-۱-۱ شناسایی اصول اضافه یا درج کردن متن (Insert) ۸۸
- ۳-۱-۲ شناسایی اصول رونویسی متن (Overtyping) ۸۹
- ۳-۲ شناسایی اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه ۹۱
- ۳-۲-۱ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میان بر ۹۳
- ۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن ۹۴
- ۳-۴ شناسایی اصول انتقال و کپی نمودن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف ... ۹۶
- ۳-۴-۱ اصول کپی نمودن متن ۹۶
- ۳-۴-۲ اصول انتقال متن در سند ۹۸
- ۳-۵ شناسایی اصول جستجو در سند ۱۰۰
- ۳-۵-۱ اصول جستجو در متن ۱۰۰
- ۳-۵-۲ اصول جستجوی کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص ۱۰۳
- ۳-۶ شناسایی اصول جستجو و جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص ۱۰۶
- ۳-۷ اصول کار با Go to ۱۰۸
- ۳-۸ شناسایی اصول ویرایش در سند ۱۱۰
- ۳-۸-۱ حذف بخشی از متن یا (Delete) ۱۱۰
- ۳-۸-۲ فرمان Undo ۱۱۰
- ۳-۸-۳ فرمان Redo ۱۱۱
- ۳-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی ۱۱۱

فصل ۴

- ۴-۱ شناسایی اصول انتخاب Layout ۱۲۲
- ۴-۱-۱ تعیین اندازه‌ی کاغذ ۱۲۲



۱۲۳	۴-۱-۲ تعیین جهت کاغذ
۱۲۳	۴-۲ شناسایی اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۲۵	۴-۳ شناسایی اصول درج و حذف Page Break
۱۲۶	۴-۴ شناسایی اصول اضافه کردن تصویر زمینه (Background)
۱۳۰	۴-۵ شناسایی اصول کار با سرصفحه و پاصفحه
۱۳۰	۴-۵-۱ ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۳۲	۴-۵-۲ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری
۱۳۴	۴-۵-۳ حذف کردن سر صفحه و پا صفحه
۱۳۵	۴-۶ شناسایی اصول شماره‌گذاری صفحه
۱۳۹	۴-۷ اصول شماره‌گذاری خطوط
۱۳۹	۴-۸ شناسایی اصول چند ستونی کردن متن
۱۴۱	۴-۹ شناسایی اصول تنظیم خطوط Hyphenation
۱۴۲	۴-۹-۱ درج Hyphen به صورت خودکار
۱۴۳	۴-۹-۲ درج Hyphen در هنگام تایپ
۱۴۳	۴-۹-۳ درج Hyphen به طور دستی
۱۴۴	۴-۹-۴ حذف Hyphen
۱۴۴	۴-۱۰ ایجاد پاورقی
۱۴۷	۴-۱۱ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۵

۱۵۶	۵-۱ آشنایی با سبک (Style) و کاربرد آن
۱۵۶	۵-۲ شناسایی اصول تعریف و کار با Style
۱۵۶	۵-۲-۱ استفاده از سبک‌ها
۱۵۸	۵-۲-۲ استفاده از سایر سبک‌ها
۱۵۹	۵-۲-۳ ایجاد یک سبک جدید
۱۶۲	۵-۳ آشنایی با Template و کاربرد آن
۱۶۵	۵-۴ شناسایی اصول ایجاد و کار با Template



۱۶۷.....	۵-۵ شناسایی اصول کار با Theme
۱۶۸.....	۵-۵-۱ اعمال Theme روی سند
۱۶۹.....	۵-۵-۲ سفارشی کردن Theme
۱۷۰.....	۵-۵-۳ ذخیره کردن Theme
۱۷۲.....	۵-۶ شناسایی خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۶

۱۸۰.....	۶-۱ شناسایی اصول کار با Spelling & Grammar
۱۸۳.....	۶-۱-۱ غیر فعال کردن اشکال‌زدایی در حین تایپ
۱۸۵.....	۶-۲ شناسایی اصول کار با AutoCorrect
۱۸۷.....	۶-۳ شناسایی اصول کار با فرهنگ لغات
۱۹۰.....	۶-۴ شناسایی اصول بررسی تعداد کلمات
۱۹۲.....	۶-۵ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۷

۱۹۸.....	۷-۱ شناسایی اصول ایجاد یک جدول (Table)
۱۹۸.....	۷-۱-۱ ایجاد جدول
۲۰۱.....	۷-۲ شناسایی اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول
۲۰۱.....	۷-۲-۱ حرکت بین سلول‌های جدول
۲۰۲.....	۷-۲-۲ انتخاب جدول
۲۰۳.....	۷-۲-۳ انتخاب یک یا چند سطر
۲۰۳.....	۷-۲-۴ انتخاب یک یا چند ستون
۲۰۴.....	۷-۲-۵ انتخاب یک یا چند سلول
۲۰۶.....	۷-۳ شناسایی اصول اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول
۲۰۶.....	۷-۳-۱ درج یک یا چند سطر
۲۰۷.....	۷-۳-۲ درج یک یا چند ستون
۲۰۸.....	۷-۳-۳ درج یک سلول در جدول



۲۰۹.....	۷-۳-۴ حذف کامل یک جدول.....
۲۱۰.....	۷-۳-۵ حذف یک یا چند سطر.....
۲۱۰.....	۷-۳-۶ حذف یک یا چند ستون.....
۲۱۱.....	۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول.....
۲۱۲.....	۷- شناسایی اصول ادغام و تقسیم سلول‌های جدول.....
۲۱۲.....	۷-۴-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells).....
۲۱۳.....	۷-۴-۲ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells).....
۲۱۵.....	۷-۵ ایجاد جداول متداخل.....
۲۱۶.....	۷-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی.....
۲۲۴.....	۷-۷ شناسایی اصول تنظیم اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها.....
۲۲۷.....	۷-۸ شناسایی اصول قالب‌بندی جدول.....
۲۲۷.....	۷-۸-۱ جابجا کردن یک جدول.....
۲۲۸.....	۷-۸-۲ تغییر اندازه جدول.....
۲۲۸.....	۷-۸-۳ تنظیمات خطوط (Border) یک جدول.....
۲۳۰.....	۷-۸-۴ تغییر رنگ سلول‌های جدول.....
۲۳۱.....	۷-۸-۵ هاشور زدن سلول‌های جدول.....
۲۳۲.....	۷-۸-۶ تغییر Style جدول.....
۲۳۲.....	۷-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی.....

فصل ۸

۲۳۸.....	۸-۱ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی و Word Art ها.....
۲۳۸.....	۸-۱-۱ کادرهای متنی.....
۲۳۹.....	۸-۱-۲ Word Art.....
۲۴۲.....	۸-۲ شناسایی اصول کار با تصاویر و Clip Art ها.....
۲۴۲.....	۸-۲-۱ اصول کار با تصاویر.....
۲۵۱.....	۸-۲-۲ اصول کار با ClipArt.....
۲۵۳.....	۸-۳ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی.....
۲۵۸.....	۸-۴ اصول کار با اشکال و Smart Art.....



۲۵۸.....	۸-۴-۱ اصول کار با اشکال (Shapes)
۲۶۱.....	۸-۴-۲ اصول کار با Smart Art
۲۶۴.....	۸-۵ اصول کار با نمودار و Graph
۲۶۶.....	۸-۶ شناسایی اصول کار با صدا و ویدئو
۲۶۸.....	۸-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

فصل ۹

۲۷۴.....	۹-۱ شناسایی اصول کار با جدول محتویات
۲۷۴.....	۹-۱-۱ روش ایجاد جدول محتویات
۲۷۷.....	۹-۱-۲ به روز کردن جدول مندرجات
۲۷۸.....	۹-۱-۳ حذف جدول مندرجات
۲۷۹.....	۹-۲ شناسایی اصول برقراری پیوند (Link)
۲۷۹.....	۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)
۲۸۱.....	۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند
۲۸۲.....	۹-۲-۳ نشانه‌گذاری کتاب (Bookmark)
۲۸۳.....	۹-۲-۴ پیوند به یک نشانه (Bookmark)
۲۸۴.....	۹-۳ شناسایی اصول کار با ماکروها
۲۸۵.....	۹-۳-۱ ایجاد و ضبط یک ماکرو
۲۸۷.....	۹-۳-۲ تعریف کردن کلید میانبر یا دکمه برای اجرای ماکرو
۲۸۸.....	۹-۳-۳ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار ابزار سریع (Quick Access)
۲۸۹.....	۹-۳-۴ اجرای یک ماکرو
۲۹۰.....	۹-۴ ذخیره فایل بصورت خودکار
۲۹۱.....	۹-۵ رمز گذاری سند - Read Only کردن سند
۲۹۲.....	۹-۶ ایجاد فایل پشتیبان
۲۹۳.....	۹-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی
۳۰۰.....	۹-۸ شناسایی اصول کار با ادغام پستی (Mail Merge)
۳۰۱.....	۹-۸-۱ ایجاد نامه ادغام شده (Mail Merge)
۳۱۱.....	۹-۹ شناسایی اصول اضافه کردن Field



۳۱۱	..... (Field) درج فیلد ۹-۹-۱
۳۱۳	..... ویرایش و اصلاح فیلد درج شده ۹-۹-۲
۳۱۳	..... به روز کردن فیلدها ۹-۹-۳
۳۱۴	..... ۹-۱۰ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۱۰

۳۲۲	..... ۱۰-۱ شناسایی اصول چاپ سریع
۳۲۳	..... ۱۰-۲ شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ
۳۲۵	..... ۱۰-۳ شناسایی اصول انتخاب و تنظیم چاپگر
۳۲۶	..... ۱۰-۴ شناسایی اصول چاپ در یک فایل PDF
۳۲۷	..... ۱۰-۵ شناسایی اصول Fax کردن در Word
۳۲۸	..... ۱۰-۶ شناسایی اصول چاپ نامه
۳۳۰	..... ۱۰-۷ شناسایی اصول چاپ برجسب ها
۳۳۴	..... ۱۰-۸ شناسایی اصول چاپ سند
۳۳۶	..... ۱۰-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی



استاندارد آموزشی (وزارت کار و امور اجتماعی)

استاندارد مهارت : کاربر رایانه
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۰ / ۳
مبانی فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
سیستم عامل پیشرفته

استاندارد مهارت : کاربر نرم افزار اداری
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۴
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007
نرم افزارهای اداری تکمیلی



استاندارد آموزشی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

استاندارد مهارت : رایانه کار مقدماتی شماره استاندارد : ۱۵/۱/۱ - ف، هـ
مبانی فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007

استاندارد مهارت : رایانه کار پیشرفته شماره استاندارد : ۱۵/۱/۲ - ف، هـ
نرم افزارهای اداری تکمیلی
سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی



پیش آزمون

۱- کدام یک از برنامه‌های زیر جزء واژه پردازها محسوب می شود؟

الف) Power Point

ب) Word

ج) Windows

د) مبانی

۲- کدام فرمان زیر باعث بسته شدن یک پنجره باز می شود؟

الف) Restore

ب) Minimize

ج) Maximize

د) Close

۳- برای انتخاب فایل‌های پراکنده از کدام کلید استفاده می شود؟

الف) Ctrl

ب) Shift

ج) Alt

د) Esc

۴- برای بستن یک کادر محاوره‌ای از کدام کلید استفاده می کنید؟

الف) Esc

ب) Ctrl

ج) Alt

د) Shift

۵- برای ایجاد فاصله خالی در متن، کدام کلید مناسب است؟

الف) Backspace

ب) Caps Lock

ج) Space Bar

د) Enter





فصل اول

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم افزار Word

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:

- با نرم افزار Word و محیط آن آشنا شود.
- سندی را ایجاد، ذخیره و بازیابی کند.
- سندی را با قالبهای مختلف ذخیره کند.
- یک متن ساده را تایپ کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴	۱



مقدمه

یکی از معمول‌ترین روشهای تبادل اطلاعات، استفاده از متن است. بنابراین سازمان‌ها و شرکت‌ها لازم دانسته‌اند که برای کار با اطلاعات متنی، افرادی را آموزش دهند. همین نیاز باعث شد که شرکت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های واژه پرداز مختلفی را طراحی و به بازار عرضه کنند. در این راستا شرکت مایکروسافت نیز سری نرم‌افزارهای Office را ارائه کرد که جدیدترین نسخه‌ی این نرم‌افزار Office 2007 می‌باشد.

۱-۱ آشنایی با نرم افزار word

نرم افزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه‌پرداز است که توانایی وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متن را به کاربر می‌دهد. این برنامه ابزاری برای ساخت سندهای متنی است، امکانات مفید زیادی دارد و کار با آن بسیار آسان است. برای نصب Word 2007، لازم است بسته نرم‌افزاری Microsoft Office 2007 را در کامپیوتر خود نصب کنید.

۱-۱-۱ آشنایی با انواع واژه پرداز

از انواع واژه پردازها که در زمان سیستم عامل DOS مورد استفاده زیادی داشت زرتگار بود که با منسوخ شدن DOS آن هم کنار گذاشته شد. از معروفترین واژه پردازها می‌توان به Word اشاره کرد که دارای نسخه‌های مختلفی است، از جمله: Word 97، Word 2000، Word 2003 و در حال حاضر Word 2007 ارائه شده است و شما در این کتاب با این نسخه از واژه پرداز آشنا خواهید شد.

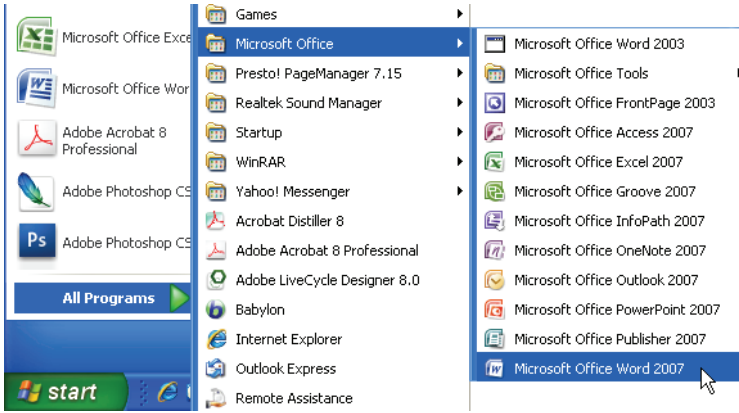
۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word

برای شناختن محیط نرم افزار Word ابتدا لازم است آن را اجرا کنید.

برای اجرای این برنامه:

۱- روی دکمه Start کلیک کرده و گزینه All Programs را انتخاب نمایید.

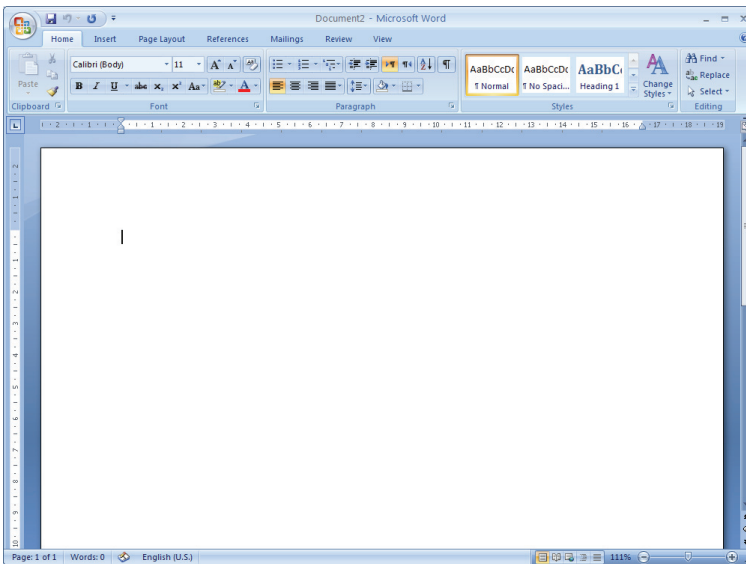
۲- از زیرمنوی Microsoft Office روی گزینه Microsoft Office Word 2007 کلیک کنید. پنجره Microsoft Word باز می‌شود (شکل ۱-۱).



شکل ۱-۱ ورود به برنامه Word

۳-۱ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Word

محیط برنامه Word 2007، محیطی بسیار دوستانه و کاربر پسند می باشد به طوری که با کمی سعی و خطا می توانید به بهترین شکل ممکن از آن بهره ببرید (شکل ۲-۱). در این مرحله اجزای اصلی پنجره برنامه را معرفی می کنیم.



شکل ۱-۲ محیط برنامه Word



۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007

اجزای اصلی پنجره برنامه Word 2007 عبارتند از:

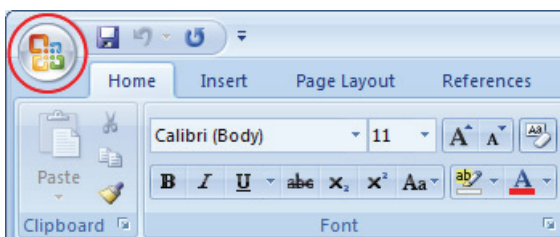
۱- نوار عنوان (Title Bar)

به بالاترین نوار موجود در پنجره Word نوار عنوان گفته می‌شود. در این نوار نام فایل جاری نمایش داده می‌شود. همچنین در سمت راست این نوار دکمه‌های - برای کوچک کردن، □ برای به حداکثر رساندن و X برای بستن برنامه دیده می‌شود (شکل ۱-۳).



۲- Office Button

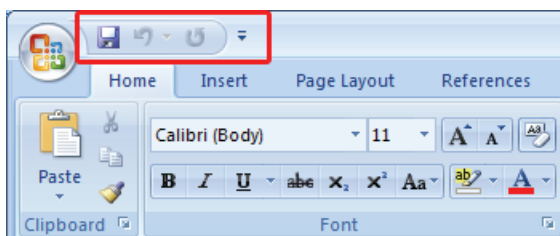
این دکمه در گوشه سمت چپ نوار عنوان قرار دارد و حاوی مهم‌ترین دستورات کاربردی جهت مدیریت سند در Word 2007 می‌باشد (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ دکمه‌ی Office

۳- نوار دسترسی سریع (Quick Access)

این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد (شکل ۱-۵). همانطور که از نام آن مشخص است شامل دستوراتی است که بیشتر به کار می‌روند. این نوار به طور پیش‌فرض دارای سه دکمه Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Redo (انجام مجدد عمل لغو شده) است.



شکل ۱-۵ نوار دسترسی سریع



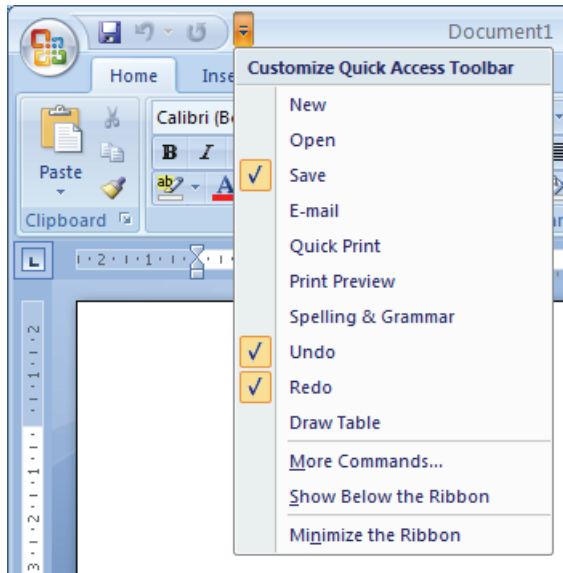
نکته: از لیست بازشوی سمت راست نوار دسترسی سریع می توانید گزینه مورد نیاز را انتخاب کرده و به مجموعه فوق اضافه کنید.



تمرین ۱-۱



با کمک لیست بازشوی نوار دسترسی سریع ، ابزار New و Open را به این نوار اضافه کنید (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶ لیست بازشوی نوار دسترسی سریع

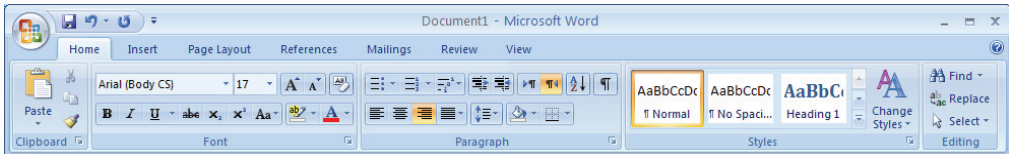
۴- نوار (Ribbon)

Ribbon شامل مجموعه‌ای از زبانه‌ها است (شکل ۱-۷). دستورات برنامه در هر زبانه گروه‌بندی شده‌اند. نوار دارای سه جزء می‌باشد. اولین قسمت زبانه‌هایی هستند که تمام اعمال را در برنامه Word 2007 سازماندهی می‌کنند و در قسمت بالای نوار قرار دارند.

با انتخاب هر زبانه برگه‌ای باز می‌شود که به تعدادی گروه تقسیم شده است. هر گروه شامل یک سری دستورات است.



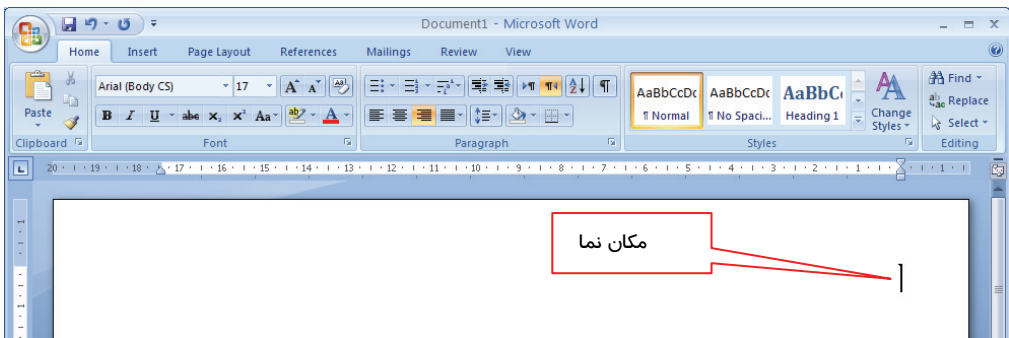
قسمت سوم Ribbon، دکمه‌های اجرای دستورات هستند.



شکل ۱-۷ نوار (Ribbon)

۴- محیط تایپ

محیط تایپ مانند یک برگه سفید، آماده نوشتن یا تایپ کردن است. مکان‌نما در این قسمت چشمک می‌زند و محل تایپ متن را مشخص می‌کند (شکل ۱-۸).



شکل ۱-۸ محیط تایپ

۵- نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین‌ترین قسمت صفحه Word قرار گرفته و دارای اطلاعاتی نظیر شماره صفحه، تعداد کلمات و نوع زبان می‌باشد (شکل ۱-۹).



شکل ۱-۹ نوار وضعیت

نکته: اگر روی نوار وضعیت کلیک راست کنید، با استفاده از منوی باز شده می‌توانید گزینه‌هایی را به این نوار اضافه و یا از آن حذف کنید (شکل ۱-۱۰).





Customize Status Bar	
<input type="checkbox"/>	Formatted Page Number 1
<input type="checkbox"/>	Section 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Page Number 1 of 1
<input type="checkbox"/>	Vertical Page Position 1.5cm
<input type="checkbox"/>	Line Number 1
<input type="checkbox"/>	Column 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Word Count 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Spelling and Grammar Check No Errors
<input checked="" type="checkbox"/>	Language Persian
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatures Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Information Management Policy Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Permissions Off
<input type="checkbox"/>	Track Changes Off
<input type="checkbox"/>	Caps Lock Off
<input type="checkbox"/>	Overtype Insert
<input type="checkbox"/>	Selection Mode
<input type="checkbox"/>	Macro Recording Not Recording
<input checked="" type="checkbox"/>	View Shortcuts
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom 110%
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom Slider

شکل ۱-۱۰ اضافه کردن گزینه به نوار وضعیت

نکته: برای جابه جایی خیلی سریع از محیط تایپ سند به نوار Ribbon کافی است کلید F6 را فشار دهید.



ع-۱ شناسایی اصول ایجاد سند جدید

پس از اجرای برنامه Word 2007، می توانید به تعداد دلخواه سندهای جدید ایجاد کنید. برای ایجاد سند جدید به یکی از روش های زیر عمل کنید:

روش اول (شکل ۱-۱۱):

روی Office Button کلیک کنید.

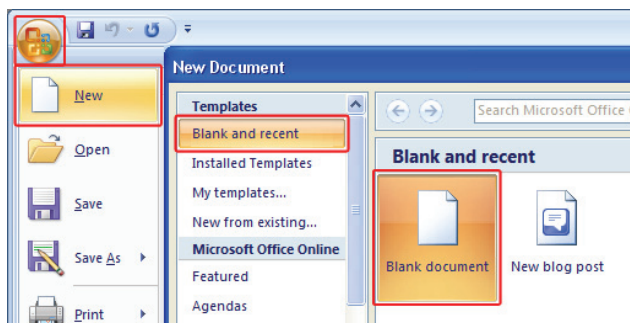
از منوی ظاهر شده گزینه New را انتخاب کنید.

کادر New Document روی صفحه نمایش ظاهر می شود.

گزینه Blank and recent را از لیست Templates انتخاب کنید.




در این قسمت برای ساخت یک صفحه خالی روی گزینه Blank Document دوبار کلیک کنید.



شکل ۱-۱۱ ایجاد سند

روش دوم: کلیدهای Ctrl+ N را هم زمان فشار دهید.

روش سوم: از طریق نوار دسترسی سریع (Quick Access) بر روی آیکون  کلیک کنید. (البته این آیکون قبلا باید در نوار Quick Access قرار داده شده باشد).
با انجام هر یک از روش‌های فوق، سندی خالی با نام Document ۱ که نام پیشنه‌ی Word است باز می‌شود.

۵-۱ شناسایی اصول تایپ یک متن ساده

بعد از ایجاد یک سند خالی می‌توانید متن و نوشته خود را به صورت دلخواه وارد کنید. پس از تایپ متن، به سادگی می‌توانید تغییرات مختلفی را بر متن تایپ شده اعمال کنید. نحوه ایجاد تغییرات را در فصل‌های بعدی فرا می‌گیرید.

نحوه وارد کردن متن و نوشته:

مکان‌نمای ماوس را روی قسمتی از صفحه قرار داده و کلیک کنید. علامت درج به صورت چشم‌کزن روی صفحه ظاهر می‌شود.


حال با استفاده از صفحه کلید، شروع به تایپ کنید.

برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید Space در صفحه کلید استفاده کنید.

برای رفتن به سطر بعدی، از کلید Enter در صفحه کلید استفاده کنید.

برای جابه‌جا کردن علامت درج از کلیدهای جهت‌دار استفاده کنید.

برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده، از کلید Home و برای رفتن به انتهای سطر جاری از کلید Enter استفاده کنید.

برای تایپ کردن از سمت راست صفحه به زبان فارسی روی دکمه  کلیک کنید.


برای تغییر زبان (از انگلیسی به فارسی و برعکس) از کلید میانبر Alt+ Shift استفاده کنید.

برای تایپ کردن از سمت چپ به زبان انگلیسی روی دکمه  کلیک کنید.




پاراگراف:

از آنجایی که برنامه Word محدوده عرض صفحه را می‌شناسد، هنگام تایپ متن به طور خودکار آن را می‌شکند و باقیمانده متن را به سطر بعدی منتقل می‌کند. در نتیجه هنگام رسیدن مکان‌نما به پایان سطر، نیازی به فشردن کلید Enter نیست. اگر در چنین حالتی، کلید Enter را فشار دهید، یک پاراگراف جدید ایجاد می‌شود.

نکته: از کلید میانبر Alt+ Shift در صفحه کلید برای تغییر زبان از انگلیسی به فارسی و بر عکس استفاده کنید. 

نکته: قابلیت شکست خودکار خطوط در حین تایپ Word Wrap نام دارد. 

تمرین ۱-۲  فایل جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.
طبیعت قلب تپنده محیط زیست است. تپش آن را قطع نکنیم.

نکته: بخش زیرین نوار سمت چپ پنجره New Document، به نام Microsoft Office Online خوانده می‌شود. الگوهای موجود در این بخش، به وسیله وب سایت Microsoft Office ارائه می‌شوند. (شکل ۱-۱۱).

تمرین ۱-۳

فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید. (این تمرین فقط برای آشنایی شما با صفحه کلید است و نیازی به اجرای کامل قالب مشاهده شده نیست)



سه اصل مهم برای آرامش: زندگی راسده بگیرید، دنبال مشکلات بروید، کار را دوست بدارید.

Three main principles for peace of mind in life are: take the life easy, follow up the problems, like to working.



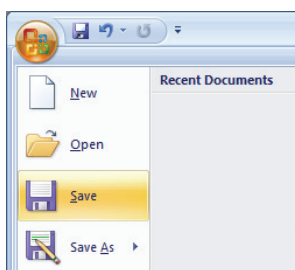
۱-۶ عملکرد ماوس

برای کار با ماوس در برنامه Word موارد زیر را در نظر بگیرید:

- ۱- اشاره گر ماوس تا زمانیکه روی متن سند جاری قرار دارد به شکل دیده می شود.
- ۲- ولی به محض اینکه از متن خارج می شود و روی نوار ریبون قرار می گیرد به شکل فلش سفید رنگ  در می آید.
- ۳- اگر تصویری در سند شما باشد، شکل اشاره گر ماوس در زمان قرارگیری روی تصویر به صورت  در می آید.
- ۴- فشار دادن کلید Alt به همراه کلید سمت راست ماوس باعث می شود که ناحیه ی Research باز شود. یکی از کاربردهای آن ناحیه ترجمه کلمات داخل سند می باشد.


۱-۷ ذخیره اسناد

پس از ایجاد یک سند و وارد نمودن متن در آن لازم است آن سند را ذخیره کنید تا در صورت نیاز بتوانید اطلاعات آن را بازیابی کرده و استفاده نمایید. برنامه Word 2007 از یک سیستم جدید برای ذخیره کردن اسناد استفاده می کند که این سیستم باعث کاهش حجم اسناد می شود.
برای ذخیره کردن سند جاری به یکی از روش های زیر عمل کنید:
روش اول: از منوی Office Button گزینه Save را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۲).

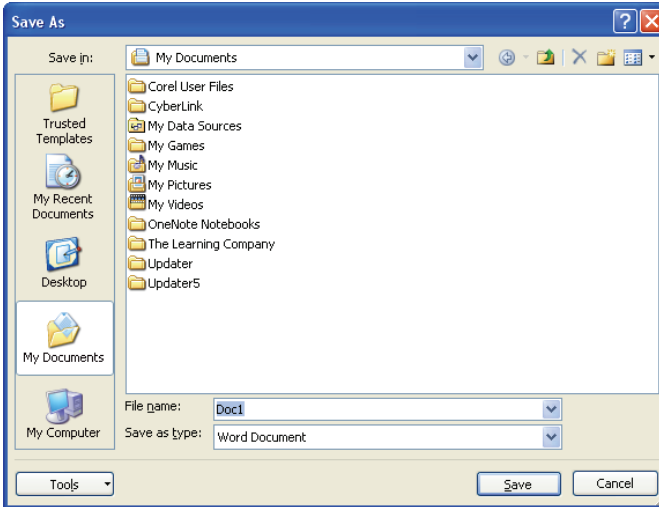


شکل ۱-۱۲ ذخیره ی سند

روش دوم: کلیدهای میانبر Ctrl+S را همزمان فشار دهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن  کلیک کنید.

پس از اجرای هر کدام از روش های بالا پنجره Save As باز می شود (شکل ۱-۱۳).



شکل ۱-۱۳ کادر محاوره‌ی Save as

با کلیک روی فلش باز شو Save In می‌توانید محل ذخیره فایل را مشخص کنید. در قسمت File Name می‌توانید نام انتخابی را تایپ کنید.

نکته: برنامه Word به طور پیش فرض فایل را با پسوند .docx ذخیره می‌کند.



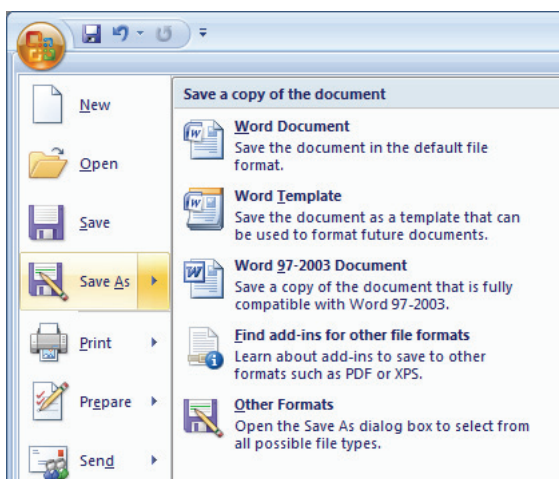
در قسمت Save As Type می‌توانید قالب سند را مشخص کنید. بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ذخیره گردد.

۸-۱ اصول ذخیره نمودن سند در قالب‌های مختلف و با نام دیگر

برای این که سند را با قالب‌های مختلف ذخیره کنید، می‌توانید از دکمه Office Button گزینه Save As را انتخاب نمایید. همان طور که در شکل ۱-۱۴ مشاهده می‌کنید، این گزینه دارای زیر منوهایی به شرح زیر است:

۱- Word Document: این گزینه سند را با قالب .docx که قالب پیش فرض است، ذخیره می‌کند.

۲- Word Template: این گزینه سند را به صورت الگو با قالب .dotx ذخیره می‌کند. در فصل‌های بعدی با کاربرد الگوها آشنا می‌شوید.



شکل ۱۴-۱ ذخیره با قالب جدید

۳- Word 97-2003: این گزینه سند را با قالب نسخه قدیمی Word که .doc است ذخیره می‌کند.

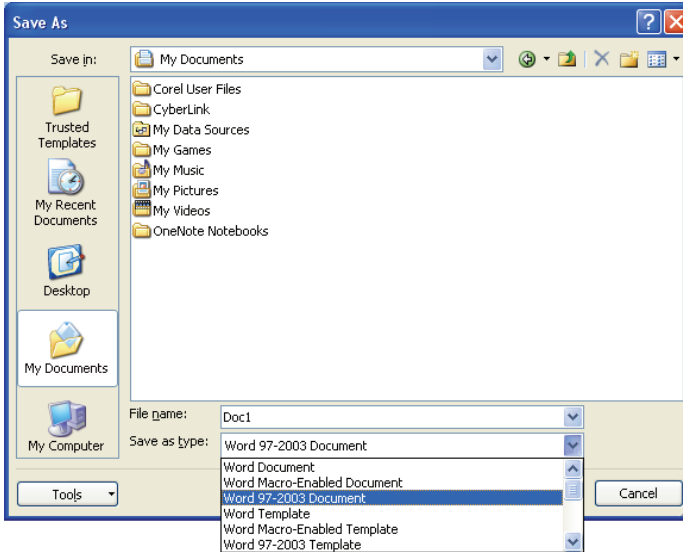
۴- Find add – ins for other file format: این گزینه سند با قالب pdf یا .xps ذخیره می‌کند. این نوع قالب‌بندی‌ها باعث کاهش حجم فایل می‌شوند. فرمت pdf با استفاده از نرم افزار Adobe Acrobat Reader باز می‌شود. فرمت xps یک جایگزین جدید برای فرمت pdf است که توسط مایکروسافت ارائه شده است. برای تبدیل اسناد Word به فرمت pdf به نرم افزار مربوطه (pdf ساز) نیاز دارید.

۵- Other format: با انتخاب این گزینه، پنجره Save As باز می‌شود و می‌توانید از قسمت save as Type نوع فرمت فایل را مشخص کنید.

بعد از انتخاب هر یک از قالب‌های ذکر شده کادر Save As باز می‌شود و شما می‌توانید نام و مسیر دلخواه خود را تعیین کنید. به این ترتیب فایل با قالب انتخاب شده ذخیره می‌گردد.

نکته: روش دیگر برای تغییر قالب اسناد در Word، استفاده از کادر باز شوی Save as type در کادر Save as است (شکل ۱۵-۱).





(شکل ۱۵-۱)

نکته: برای ذخیره‌ی سند با نام جدید یا در مسیری جدید، پنجره‌ی Save as را فراخوانی کنید. آنگاه نام و مسیر جدید را در کادرهای File name و Save in وارد کنید.



تمرین ۱-۴

فایل جدیدی ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید. سپس این فایل را با قالب Word 2003 و به نام Ozon در فهرست My Documents ذخیره نمایید.

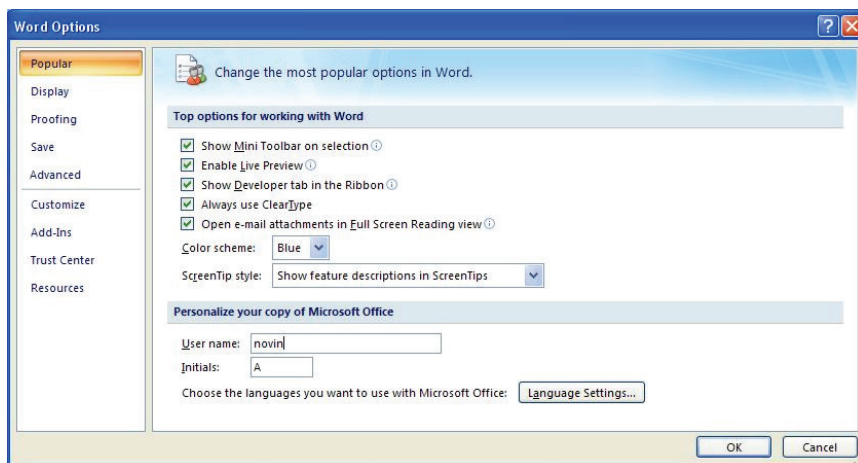
اشعهٔ ماوراء بنفش در اثر تخریب لایه اوزون وارد سیاره ما شده و موجب بروز بیماری‌هایی نظیر آب مروارید، سرطان پوست، تضعیف سیستم دفاعی بدن و باعث از بین رفتن گیاهان و محصولات کشاورزی می‌شود.



۱-۹ شناسایی اصول تغییر نام کاربر

زمانی که یک سند جدید ایجاد می‌کنید، برنامه Word یک نام به عنوان نام نویسنده و یا نام کاربر برای سند شما قرار می‌دهد. البته برنامه Word این نام را از تنظیمات ویندوز دریافت می‌کند. این نام در بخش Comment (یادداشت‌ها) و Track change (پی‌گیری تغییرات) به کار می‌رود. برای تغییر دادن نام کاربر از روش زیر استفاده کنید:

روی دکمه‌ی Office کلیک کرده و سپس از منوی ظاهر شده روی Word Options کلیک کنید. در کادر محاوره‌ی Word Options، از زبانه Popular قسمت Personalize your copy of Microsoft office نام کاربری را در کادر User name وارد و کادر محاوره‌ی را OK کنید (شکل ۱-۱۶).



شکل ۱-۱۶ تغییر نام کاربری

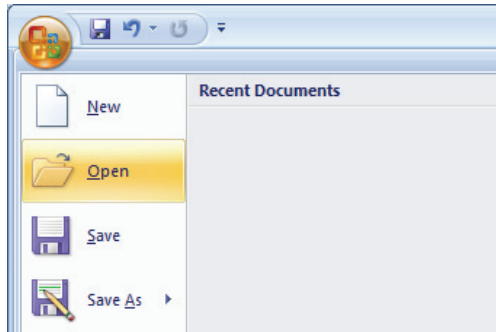
تمرین ۱-۵ نام کاربری سند جاری را به نام خودتان تغییر دهید.



۱-۱۰ شناسایی اصول باز کردن سند موجود

پس از ایجاد و ذخیره نمودن یک سند، می‌توانید همان سند ذخیره شده قبلی را باز کنید و تغییرات جدیدی در آن اعمال کرده و یا آن‌ها را مطالعه کنید.

روش اول: از منوی Office Button دستور Open را انتخاب نمایید.

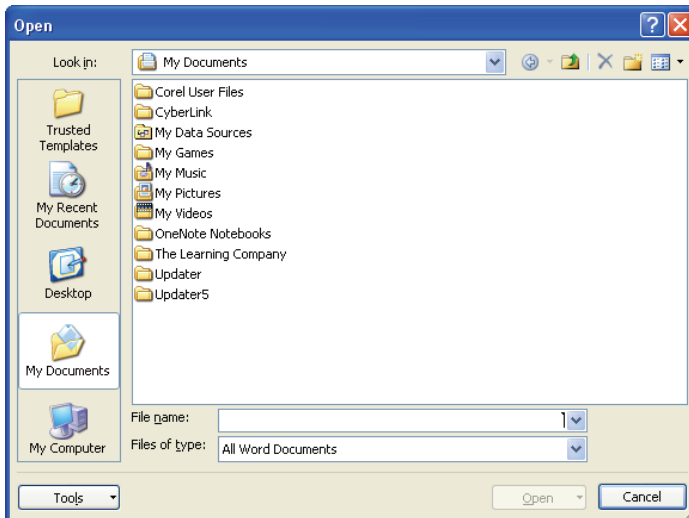


شکل ۱-۱۷ باز کردن سند موجود

روش دوم: کلیدهای میانبر **Ctrl+O** را هم زمان فشاردهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.

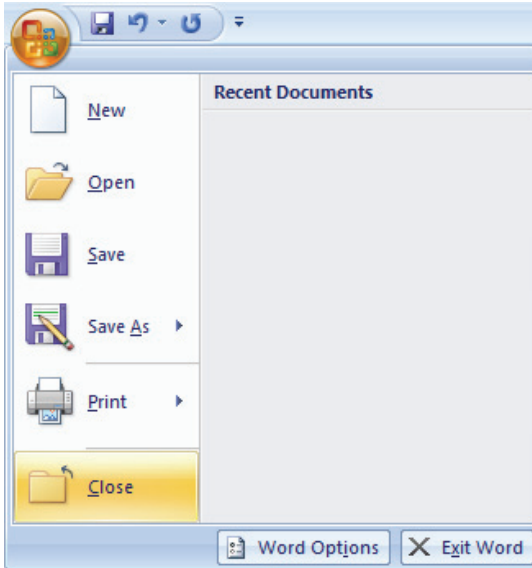
به این ترتیب کادر **Open** باز می شود (شکل ۱-۱۸). از منوی بازشوی **Look in** مسیری را که فایل در آن ذخیره شده انتخاب نمائید. فایل موردنظر خود را پیدا کرده و روی آن دابل کلیک کنید و یا پس از انتخاب فایل روی دکمه **Open** کلیک نمائید.




شکل ۱-۱۸ کادر محاوره ای Open

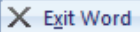


۱-۱۱ بستن سند



شکل ۱۹-۱ بستن سند

پس از پایان کار، سند را ببندید. اگر در سند تغییراتی داده‌اید که آن‌ها را ذخیره نکرده‌اید، برنامه هنگام بسته شدن از شما در مورد ذخیره کردن تغییرات سوال می‌کند. برای بستن سند جاری از منوی Office Button دستور Close را انتخاب کرده (شکل ۱۹-۱) یا روی دکمه‌ی  در نوار عنوان کلیک کنید.

برای خروج از محیط Word در منوی شکل ۱۹-۱ روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

تمرین ۱-۶ فایل Ozon را ببندید.



۱-۱۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

When you save a file, you can save it to a folder on your hard disk drive, a network location, disk, CD, the desktop, or another storage location.

You need to identify the target location in the save in list.

TEST

1. Where can you save your file?

- A) In a folder
- B) In a network location
- C) In a partition
- D) A, B and D are correct



2. What do you need for saving file?

- A) Target location
- B) Source location
- C) Network location
- D) Folder location



- به برنامه‌ای که توانایی وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متنی را داشته باشد واژه پرداز می‌گویند. نرم‌افزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه پرداز است.
- محیط Word شامل نوار عنوان (Title Bar)، نوار دسترسی سریع (Quick Access)، نوار (Ribbon)، محیط نوشتاری و نوار وضعیت (Status Bar) می‌باشد.
- برای ایجاد یک فایل می‌توانید از فرمان New و برای ذخیره یک فایل از فرمان Save استفاده کنید.
- برای باز کردن فایل می‌توانید از فرمان Open و برای خروج از فایل از فرمان Close استفاده کنید.
- برای تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و برعکس از Alt + Shift استفاده کنید.
- برای ایجاد فاصله از کلید Space و برای رفتن به سطر بعد، از کلید Enter روی صفحه کلید استفاده کنید.



واژه نامه

Below	پایین
Can	توانستن
Identify	مشخص کردن
Location	محل
Network	شبکه
New	جدید
Open	باز کردن
Quick Access	دسترسی سریع
Ribbon	نوار
Save	ذخیره
Storage	ذخیره سازی
Target	مقصد
Title Bar	نوارعنوان
Wrap	شکستن



آزمون تئوری

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Custom Quick Access	۱. نوار عنوان
Title Bar	۲. نوار دسترسی سریع
Quick Access	۳. نواری دربرگیرنده ی شماره صفحه، تعداد کلمات، نوع زبان
Ribbon	۴. نواری دارای زبانه و گروه
Status Bar	

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- برای ایجاد یک سند جدید در Word از کدام دستور استفاده می کنید؟
الف) Save
ب) New
ج) Open
د) Close
- نام فایل جاری در کدام بخش پنجره Word دیده می شود؟
الف) Ribbon
ب) نوار عنوان
ج) نواردسترس سریع
د) نوار وضعیت
- فایل ها به طور پیش فرض با چه نوع فرمتی ذخیره می شوند؟
الف) doc
ب) docx
ج) dotx
د) xlwx
- برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده می کنید؟
الف) Alt+ Shift
ب) Alt+ Ctrl
ج) Ctrl+ Shift
د) Alt+ Ctrl
- برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی Save As می توان استفاده کرد؟
الف) Word Document
ب) Word 2003 Document
ج) Word Template
د) Other Format
- از کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود استفاده می گردد؟
الف) Open As
ب) Open
ج) Save As
د) New

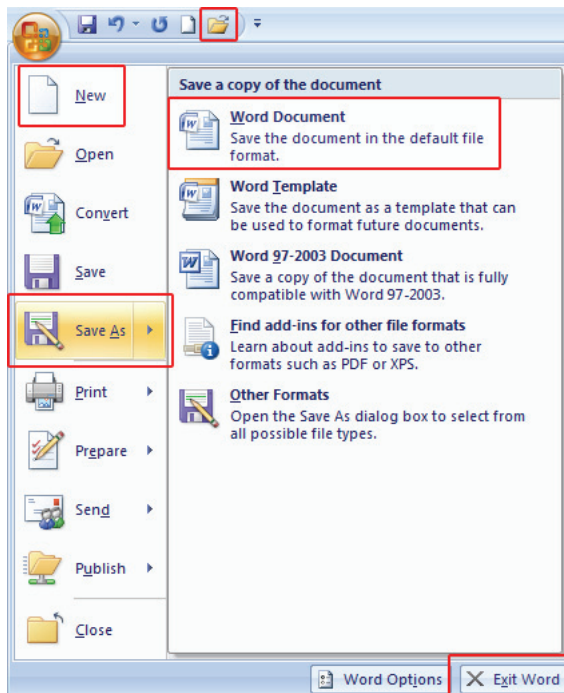


☑ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۱. نرم افزار Word 2007 یک برنامه است.
۱۲. در تایپ یک متن اگر از کلید Enter استفاده شود به وجود می‌آید.
۱۳. دکمه حاوی مهم‌ترین دستورات کاربردی جهت مدیریت اسناد در Word 2007 است.

☑ به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۱۴- به چند روش می‌توانید فایل ایجاد کنید، بنویسید؟
- ۱۵- فایلی از نوع الگو ایجاد کرده‌اید، با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شود؟
- ۱۶- به چند روش می‌توان فایلی را ذخیره نمود؟ نام ببرید.
- ۱۷- آیا Word 2007 قابلیت تبدیل اسناد به فایل‌های pdf را دارد؟ مزیت آن چیست؟
- ۱۸- درباره‌ی گزینه‌های مشخص شده در شکل ۱-۱۹ توضیح دهید.



شکل ۱-۱۹



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل اول

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم افزار Word

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- با نرم افزار Word و محیط آن آشنا شود.
 - سندی را ایجاد، ذخیره و بازیابی کند.
 - سندی را با قالب‌های مختلف ذخیره کند.
 - یک متن ساده را تایپ کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴	۱

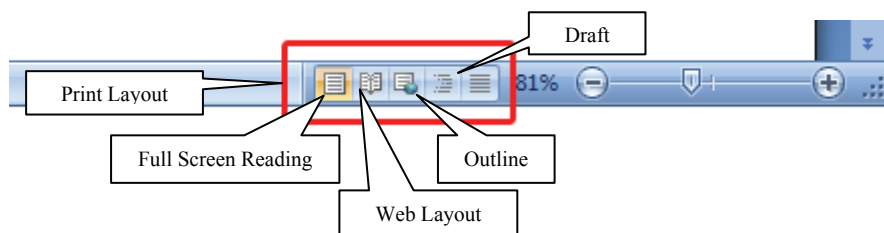


مقدمه

در برنامه واژه‌پرداز Word 2007 تغییرات عمده‌ای در نوارهای ابزار صورت گرفته است. هم چنین بسته به نوع کار و مخاطبین نماهای مختلفی در Word پیش‌بینی شده است. در این فصل ضمن بررسی ویژگی‌های ظاهری محیط Word روش‌های تایپ سریع نیز آموزش داده می‌شود.

۱-۱۳ شناسایی اصول کار با نماهای مختلف سند

در Word 2007 هر سند را می‌توان در حالت‌های مختلف به نمایش درآورد. در گوشه سمت راست نوار وضعیت (Status Bar) می‌توانید ۵ حالت نمایش سند را مشاهده کنید و با کلیک روی هر کدام نمای موردنظر را فعال کنید (شکل ۱-۲۰).



شکل ۱-۲۰ نماهای Word

۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)

در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شوند (شکل ۱-۲۱).

نکته: نمای چاپ کاربردی ترین و پر استفاده ترین نمای برنامه Word است.





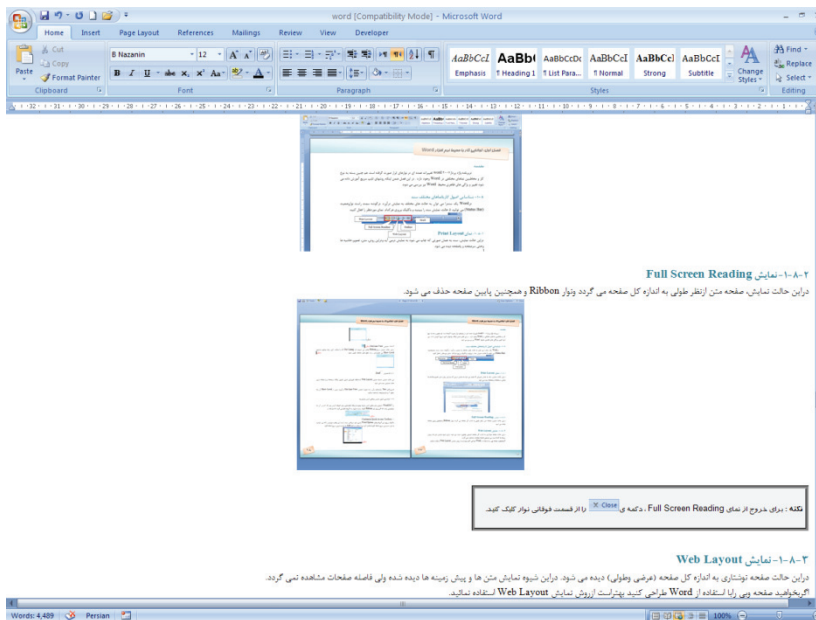
نکته: برای خروج از نمای Full Screen Reading، روی دکمه‌ی **Close** از قسمت فوقانی نوار کلیک کنید.



۳- ۱۳- ۱- نمای طرح وب (Web Layout)

در این نمای وب همان طور که از نام آن مشخص است می‌توانید سند را در حالت صفحات وب مشاهده کنید. در این حالت صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه (عرضی و طولی) دیده می‌شود و شیوه نمایش متن‌ها و پیش‌زمینه‌ها دیده شده ولی فاصله بین صفحات مشاهده نمی‌گردد (شکل ۱-۲۳).

اگر بخواهید یک صفحه وب را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتر است از نمای Web Layout استفاده نمایید.



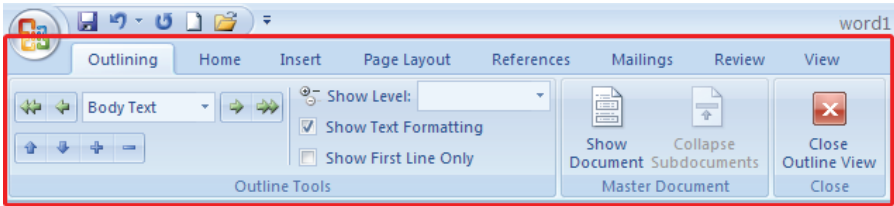
شکل ۱-۲۳ نمای Web Layout


۴- ۱۳- ۱- نمای طرح‌بندی (Outline View)

نمای طرح‌بندی در سازمان‌دهی سند به کاربران کمک می‌کند. در این حالت، برنامه، متن را بر حسب رتبه‌بندی فصول (سر فصل‌ها) به صورت تودرتو نمایش می‌دهد. می‌توانید کل یک بخش را با استفاده از سر فصل آن جابه‌جا



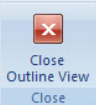
یا کپی کنید. در این نما زبانه‌ای به نام Outlining در Ribbon ظاهر می‌شود که با استفاده از آن و منوی بازشوی Show Level می‌توانید سر فصلها را به صورت های مختلف تغییر دهید (شکل ۲۴-۱).



- برای بستن سند جاری از منوی Office Button دستور Close را انتخاب کرده یا روی دکمه‌ی  در نوار عنوان کلیک کنید.

نکته: اگر فقط یک سند باز شده داشته باشید، عملکردهای ذکر شده منجر به بستن محیط Word نیز خواهد شد.

شکل ۲۴-۱ نمای Outline

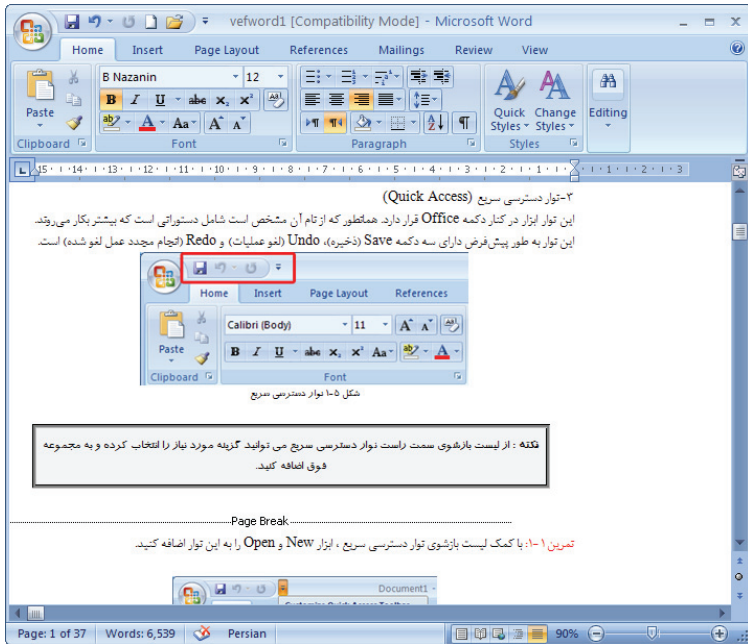


نکته: برای خروج از نمای Outline، دکمه‌ی Close از ریبون Outlining را کلیک کنید.



۵- ۱۳- ۱ نمای پیش‌نویس (Draft)

در این نما می‌توانید نیم نگاهی به متن موجود در سند به صورت پیش‌نویس داشته باشید. این نما برای ویرایش و قالب‌بندی سند طراحی شده است. این حالت نسخه‌ی چاپی سند را نشان نمی‌دهد. اما می‌توانید اجزایی همانند فضای سبک را در سمت چپ صفحه مشاهده کنید. حاشیه‌های متن، سر صفحه و پاورقی‌ها و گرافیک‌های موجود، در نمای پیش‌نویس نمایش داده نمی‌شوند (شکل ۲۵-۱).

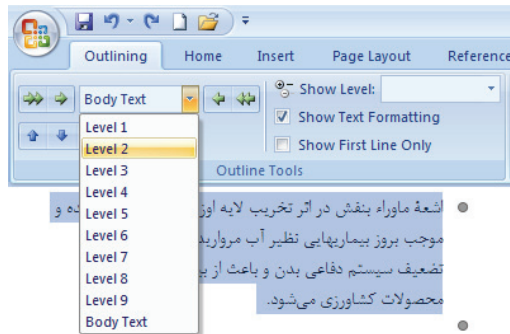


شکل ۱-۲۵ - نمای Draft

تمرین ۱-۷



فایل Ozon را باز کرده و آن را در حالت نمایش Outline View قرار دهید. سپس متن را به سطح ۲ برده و نتیجه را مشاهده کنید. (شکل ۱-۲۶)

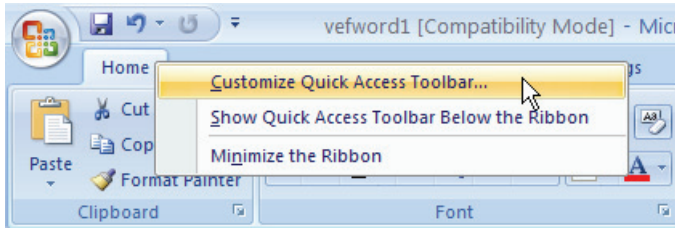


شکل ۱-۲۶



۱۴-۱ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها

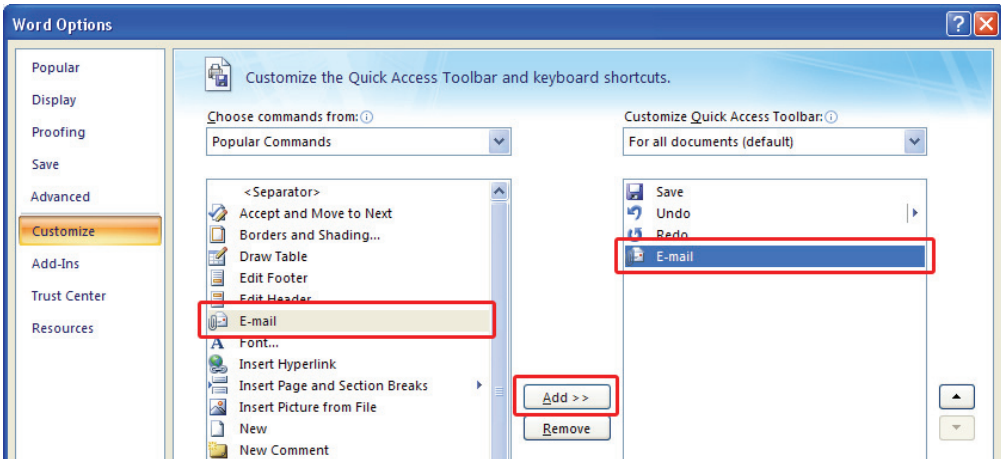
در Word 2007، اصولی برای مخفی کردن نوارها وجود ندارد. اما ترفندهایی برای سفارشی کردن زبانه‌ها موجود است. اگر بر روی زبانه‌ها کلیک راست نمایید سه گزینه ظاهر می‌گردد (شکل ۱-۲۷).



شکل ۱-۲۷ منوی میانبر زبانه‌ها

۱- Customize Quick Access Toolbar:

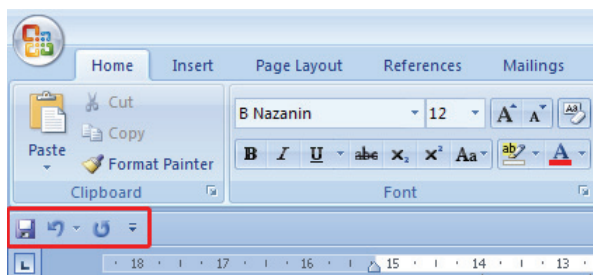
با کلیک روی این گزینه پنجره Word Options باز می‌شود. در سمت چپ این پنجره می‌توان گزینه‌های موردنظر را انتخاب کرده و با استفاده از دکمه Add به نوار دسترسی سریع اضافه کرد (شکل ۱-۲۸).



شکل ۱-۲۸ سفارشی کردن نوار Quick Access

۲- Show Quick Access Toolbar Below Ribbon:

با انتخاب این گزینه نوار دسترسی سریع به پایین نوار Ribbon منتقل می‌شود. (شکل ۱-۲۹)

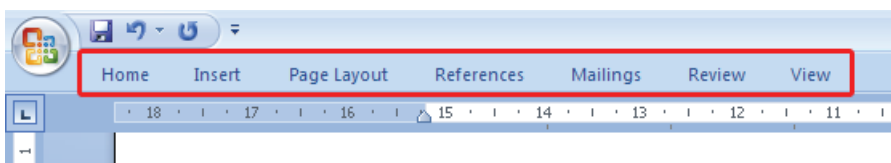


شکل ۲۹-۱ انتقال نوار Quick Access به پایین Ribbon

پس از انتخاب این گزینه، عنوان آن به Show Quick Access Toolbar Above Ribbon تغییر کرده و با انتخاب آن امکان بازگرداندن نوار دسترسی سریع به بالای ریبون وجود دارد.

۳- Minimize The Ribbon:

با فعال کردن این گزینه نوار Ribbon کوچک می‌شود و فقط زبانه‌ها به شکل منو باقی می‌مانند و قسمت زیرین یعنی گروه‌های زبانه‌ها نمایش داده نمی‌شود. در این حالت برای نمایش ریبون باید روی منو کلیک کنید (شکل ۳۰-۱).



شکل ۳۰-۱ زبانه‌ها

با غیر فعال کردن گزینه Minimize The Ribbon مجدداً نوار Ribbon به حالت قبل برمی‌گردد.


۱۵- شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ

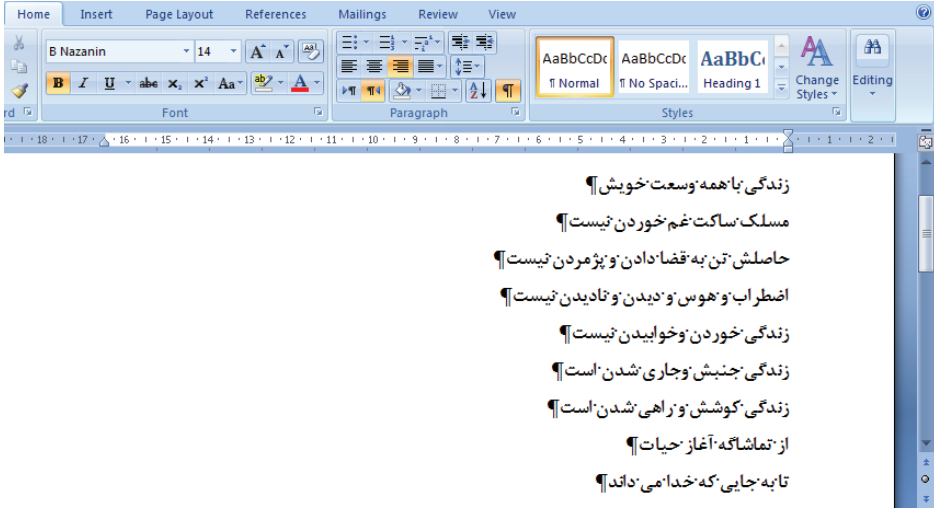
علائم و کاراکترهای غیر چاپی نمادهائی هستند که کاربر را در مراحل تایپ و ویرایش سند یاری می‌دهند ولی در نسخه‌ی چاپی سند دیده نمی‌شوند.

برای مشاهده و پنهان کردن کاراکترهای غیرچاپی به صورت زیر عمل کنید:

۱- زبانه Home را انتخاب کنید.




۲- از گروه Paragraph، روی دکمه  Show/Hide کلیک کنید تا کاراکترهای غیر چاپی ظاهر شوند (شکل ۳۱-۱).






شکل ۳۱-۱ فعال کردن علائم پاراگراف ها

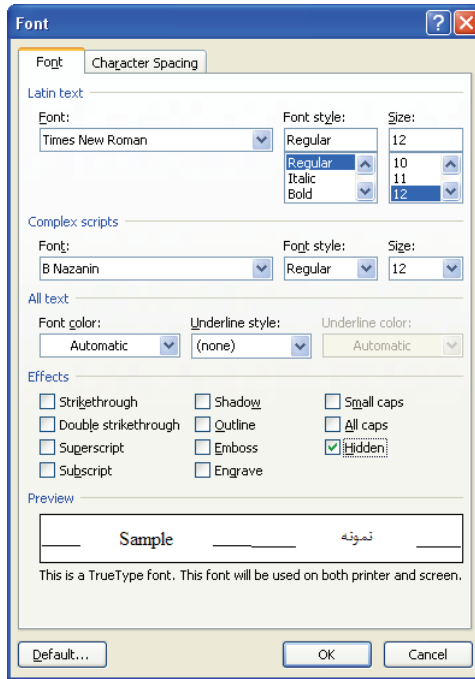
تمرین ۸-۱



فایلی ایجاد کرده و اسامی همکلاسی هایتان را به همراه شماره تلفن هر کدام تایپ کنید. دکمه  فعال باشد. (بین نام و شماره تلفن از کلید Tab استفاده کنید.)

 **نکته:** منظور از کاراکترهای غیر چاپی، کلیدهای خاصی مثل Enter، Tab، Space است.

 **نکته:** برای پنهان کردن متن انتخاب شده در زبانه Home، گروه Font، روی دکمه  کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. در زبانه Font، زیر گروه Effect، گزینه Hidden را فعال کنید و سپس روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۳۲-۱).



شکل ۱-۳۲ جلوه‌ی Hidden

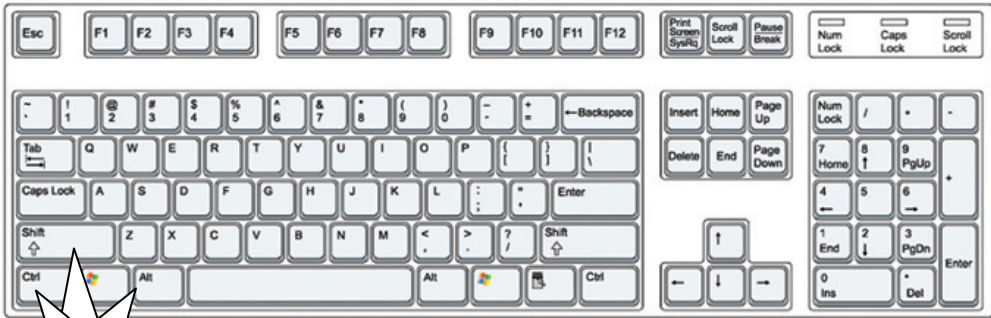
۱۶-۱ شناسایی اصول تایپ سریع

برای اینکه بتوانید از تایپ سریعی برخوردار باشید، باید اطلاعات کاملی راجع به صفحه کلید و تمام حروف آن داشته باشید.

عامل مهم دیگری که می‌توان در مورد تایپ سریع نام برد، استفاده از انگشتان هر دو دست می‌باشد.

۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید

صفحه کلید (Keyboard)، ورودی استاندارد کامپیوتر است که با استفاده از آن کاربر می‌تواند دستورات و اطلاعات مورد نیاز خود را وارد کامپیوتر کند. صفحه کلید معمولاً دارای ۱۰۱ یا ۱۰۴ کلید است (شکل ۱-۳۳).



کلیدهای ترکیبی

شکل ۳۳- ۱ صفحه کلید

کلیدهای حروف: برای تایپ متن از کلیدهای این قسمت استفاده می‌شود. علت مرتب نبودن حروف این قسمت به ترتیب الفبا این است که حروف برحسب اولویت استفاده در صفحه کلید قرار گرفته‌اند. حروف پر استفاده در ردیف وسط قرار دارند و حروف کم مصرف سطرهای اول و سوم، عمل تایپ باید با دو دست انجام گیرد.

نکته: هنگام تایپ فارسی، کلیدهای انگلیسی حروف فارسی تایپ می‌کنند. یعنی هر کلید به یک حرف فارسی اختصاص می‌یابد. مثل آ به H و

کلید اعداد: کلیدهای اعداد مثل ماشین تحریر به صورت افقی در بالای ناحیه تایپ قرار دارند (شکل ۳۴-۱).



شکل ۳۴- ۱ کلیدهای اعداد



کلیدهای ترکیبی:

این سه کلید (ALT, CTRL, SHIFT) به تنهایی عملی انجام نمی‌دهد و زمانی قابل استفاده‌اند که همزمان با کلیدهای دیگر فشرده شوند. مثلاً فشردن کلیدهای حروف در حالت عادی باعث تایپ حروف کوچک انگلیسی می‌شود اما در صورتی که کلید Shift را نگهداشته و یکی از کلیدهای حروف را فشار دهید، حرف بزرگ انگلیسی درج می‌شود (مثل T به جای حرف t).

فشار همزمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت راست در محیط Word 2007 باعث می‌شود پاراگراف در جهت فارسی (از راست به چپ) قرار گیرد و برعکس این عمل با فشار همزمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت چپ، پاراگراف را در جهت تایپ انگلیسی قرار می‌دهد.

کلیدهای علائم:

این کلیدها دو کاراکتری هستند. یعنی هر کلید برای تایپ دو علامت استفاده می‌شود. مثلاً علامت‌های « و > روی یک کلید قرار دارند. اگر این کلیدها به تنهایی فشرده شوند، علامت پایین روی کلید و اگر همزمان با نگهداشتن کلید Shift فشرده شوند، علامت بالایی روی کلید درج خواهد شد.

کلید فاصله یا Space Bar یا Blank:

بزرگترین کلید روی صفحه کلید است و برای ایجاد فاصله خالی بین حروف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کلید Enter:

تاییدکننده اجرای فرمان‌ها است. در محیط‌های متنی از این کلید برای ایجاد پاراگراف جدید استفاده می‌شود.

کلید Caps Lock:

این کلید، دو وضعیتی است. با یک بار فشار دادن آن، چراغی در سمت راست صفحه کلید (در ردیف بالا) روشن شده و با فشار مجدد خاموش می‌شود. هنگامی که این کلید در وضعیت چراغ روشن باشد، تمامی حروف انگلیسی در حالت بزرگ تایپ می‌شوند. برای بازگشت به حالت پیش فرض (تایپ حروف کوچک انگلیسی) کافی است یک بار دیگر این کلید را فشار دهید (تا چراغ آن خاموش شود).

کلید Tab:

برای پرش مکان‌نما و ایجاد فاصله زیاد بین حروف کاربرد دارد. معمولاً با نگهداشتن کلید Shift، جهت پرش آن معکوس می‌شود.

کلید Backspace:

با فشار این کلید حرف قبل از مکان‌نما پاک می‌شود.

کلیدهای ماشین حسابی (Numeric Key Pad):

مجموعه‌ای است شامل کلیدهای ارقام و علائم جمع، تفریق، ضرب، تقسیم و Enter که مانند ماشین حساب در کنار هم قرار گرفته‌اند. از این مجموعه برای ورود سریع و آسان اعداد استفاده می‌شوند. هر یک از کلیدهای ارقام در این بخش علاوه بر درج رقم، می‌تواند عمل دیگری نیز انجام دهد که نام آن روی کلید درج شده است.



کلید Num Lock:

مانند کلید Caps Lock دو وضعیتی و دارای چراغ است. پیش فرض این کلید حالت روشن بودن چراغ است. در این حالت ارقام کلیدهای ماشینحسابی فعال می‌شود. در صورت خاموش بودن کلید Num Lock، کلیدهای ارقام این بخش، عمل دیگر خود را که روی کلید درج شده است انجام می‌دهند. مثلاً کلید 7 در صورت خاموش بودن Num Lock کار کلید Home را انجام می‌دهد.

کلیدهای عملیاتی:

این مجموعه شامل ۱۲ کلید با نامهای F1 تا F12 می‌باشد. هر کدام از این کلیدها به کار خاصی اختصاص دارند و عملکرد آنها در برنامه‌های مختلف، متفاوت است. مثلاً F1 در اکثر برنامه‌ها باعث ظاهر شدن برنامه Help (راهنما) می‌شود.

کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys): کلیدهای جهت‌دار شامل ۴ کلید می‌باشند (شکل ۳۵-۱):



شکل ۳۵-۱ کلیدهای مکان نما و اعداد

کلید Up (↑): مکان‌نما را به سطر بالا منتقل می‌کند.

کلید Down (↓): مکان‌نما را به سطر پایین منتقل می‌کند.

کلید Left (←): مکان‌نما را به سمت چپ منتقل می‌کند.

کلید Right (→): مکان‌نما را به سمت راست منتقل می‌کند.

در قسمت کلید اعداد به کلیدهای زیر می‌توان اشاره کرد:

کلید Home: مکان‌نما را به اول سطر جاری می‌برد.

کلید End: مکان‌نما را به پایان سطر می‌برد.

کلید Page Up: مکان‌نما را به صفحه قبل منتقل می‌کند.

کلید Page Down: مکان‌نما را به صفحه بعد منتقل می‌کند.

کلیدهای ویرایشی

Insert (درج): تایپ حروف در دو حالت درج و بازنویسی انجام می‌شود. در حالت درج، حرف جدید مابین حروف طرفین مکان‌نما درج می‌شود. در حالت بازنویسی حرف جدید جایگزین حرف بعد از مکان‌نما می‌شود. کلید Insert دو حالت درج و بازنویسی را به یکدیگر تبدیل می‌کند.

Delete (حذف): این کلید برای حذف حروف بعد از مکان‌نما به کار می‌رود.

Esc (انصراف): برای خروج از برنامه و بازگشت به وضعیت قبلی استفاده می‌شود.

Print Screen: در محیط DOS مطالب موجود در صفحه نمایش را چاپ می‌کند و در محیط ویندوز تصویر محتوای صفحه نمایش را در حافظه موقت ذخیره می‌کند.



Scroll Lock: عملکرد این کلید نسبت به برنامه در حال اجرا متغیر است. مثلاً در محیط متنی PE2 صفحه کلید را فارسی می‌کند و در برنامه Excel بر نحوه پیمایش صفحات تاثیر می‌گذارد (دو عملکرد کاملاً متفاوت). این کلید دو وضعیتی است و فعال یا غیر فعال بودن آن از طریق چراغ روشن و خاموش نشان داده می‌شود.

(Break) Pause: باعث توقف در اجرای برنامه‌ها و نمایش خروجی‌ها می‌شود.

نکته: عملکرد کلیدها همیشه یکسان نیست. ممکن است یک کلید در برنامه‌های مختلف کاربردی متفاوت داشته باشد.



۲-۱۶-۱ سطر پایگاه

برای تایپ سریع لازم است محل قرارگیری حروف را در ذهن خود بسپارید به طوری که هنگام تایپ کردن به هیچ وجه به صفحه کلید نگاه نکنید. نگاه یک تایپست حرفه‌ای باید روی متنی که در حال تایپ کردن آن است متمرکز باشد.

حروف الفبای فارسی و انگلیسی در سه سطر قرار دارند. سطر سوم در قسمت کلیدهای تایی را اصطلاحاً سطر پایگاه می‌گویند. زیرا پرکاربردترین حروف در این سطر قرار داشته و در تایپ ده انگشتی (حرفه‌ای) انگشتان دست در این ردیف مستقر می‌شود. برای افزایش سرعت تایپ بهتر است صفحه کلید طوری قرار داده شود که تایپست بر آن تسلط کامل داشته باشد و به راحتی دست خود را روی کلیدهای ردیف‌های مختلف جابه‌جا کند.

شیوه قراردادن انگشتان در سطر پایگاه: انگشتان دست راست را به ترتیب روی حروف کلمه (کمنت) و انگشتان دست چپ را روی حروف کلمه (شسیب) قرار دهید. از آنجا که توصیه می‌شود برای افزایش سرعت تایپ، به صفحه کلید نگاه نکنید، دو برآمدگی کوچک در محل قرار گرفتن انگشتان اشاره، یعنی روی کلیدهای (J) و (F) تعبیه شده است تا با لمس کردن آن‌ها، از قرار گرفتن صحیح انگشتان بر روی این کلیدها اطمینان حاصل کنید.



تمرین ۱۰-۱



این کلمات را بدون نگاه کردن به صفحه کلید با دقت و تمرکز تایپ کنید.
ما شما لب بال لباس بابا بلبل شلیل کتاب شباب بستان تماشا کاشکی شکاک شکک
بچه چشم جماعت قصه مخمل قاضی بهانه خاله چاق غافل چاه قشنگ سمانه صبحانه عجله ثالث ضامن عینک

۵-۱۶-۱ سطر زیر سطر پایگاه

این سطر شامل کلیدهای زیر می‌باشد:

(؟) / (<) و (>) ئ (M) د (N) ذ (B) ر (V) ز (C) ط (X) ظ (Z)

دست راست

/	.	و	ئ-د
کوچک	انگشتر	میانی	اشاره

دست چپ

ذ-ر	ز	ط	ظ
اشاره	میانی	انگشتر	کوچک

۶-۱۶-۱ سایر حروف

حرف (پ) با فشار کلید ۱ و با انگشت کوچک دست راست تایپ می‌شود.
حرف (ز) را با نگهداشتن کلید Shift سمت راست و فشردن کلید ز (C) تایپ کنید.
کلیدهای Backspace و Enter را با انگشت کوچک دست راست فشار دهید.

تمرین ۱۱-۱



کلمات زیر را بدون نگاه کردن به صفحه کلید، ۱۰ مرتبه تایپ کنید.
رفت روی زحمت درس مدرسه ظلمت تقریبا پژوهشگران مثلا پیکار نور مسئول مطالعه پژواک گرگ
کارگر آذر آبادان آب اغذیه مظلوم آمد آینه ذرت زینب آرم خداحافظ



۷-۱۶-۱ سطر اعداد

در سطر اعداد کلیدهای ۴ ۳ ۲ ۱ متعلق به چهار انگشت دست چپ و ۷ ۸ ۹ ۰ متعلق به چهار انگشت دست راست هستند. برای زدن هر یک، انگشت مربوط به طرف بالا و سمت چپ متمایل می‌شود، کلید مربوط را می‌زند و به پایگاه خود باز می‌گردد. کلیدهای ۵ و ۶ نیز به ترتیب متعلق به انگشت اشاره دست چپ و راست هستند.

دست راست

۰	۹	۸	۷ و ۶
کوچک	انگشت	میانی	اشاره
دست چپ			
۱	۲	۳	۴ و ۵
کوچک	انگشت	میانی	اشاره

۸-۱۶-۱ تایپ لاتین (انگلیسی)

اصول و قواعد تایپ در زبان فارسی و لاتین یکسان است. فقط نتیجه حروف تایپ شده با یکدیگر متفاوت هستند. مثلاً اگر در تایپ فارسی یاد گرفتید که حرف ب را با انگشت اشاره دست چپ تایپ کنید، در انگلیسی همان انگشت حرف F را تایپ می‌کند. برای یادگیری تایپ لاتین فقط به تمرین زیاد و به ذهن سپردن حروف نیاز دارید.

تمرین ۱-۱۲



اعداد و عبارت‌های زیر را تایپ کنید.

159 189 127 138

28+9=37

785-274=336+175

345 Dollars Plus 9875 Dollars Markes 1020 Dollars

۹-۱۶-۱ استفاده از کلید Shift

در صورتی که هنگام فشار دادن یک کلید، دکمه Shift راست یا چپ را پایین نگه دارید، عملکرد دوم کلید انجام می‌شود. در تایپ انگلیسی کلیدهای حرفی با پایین نگه داشتن Shift، حرف بزرگ انگلیسی را درج می‌کنند. کلیدهای عددی و علائم نقطه‌گذاری نیز با پایین نگه داشتن Shift، علامتی را که در بالای کلید نوشته شده است را تایپ می‌کنند.



کلیدهای Shift را باید با انگشت کوچک دست راست یا چپ نگه دارید. اگر کلیدی که می‌خواهید همزمان با Shift فشار دهید، مربوط به یکی از انگشتان دست راست است. کلید Shift چپ را با انگشت کوچک دست چپ خود پایین نگه دارید. در هر صورت بعد از انجام عمل، انگشت را به پایگاه خود بازگردانید.

تمرین ۱-۱۳



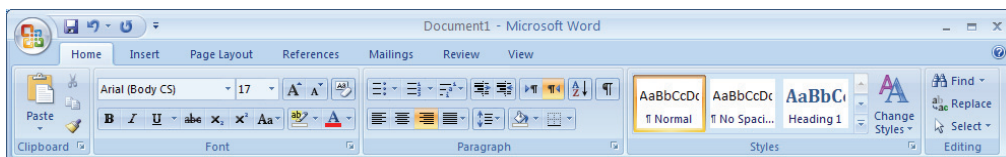
جملات زیر را تایپ کنید.

Barrier analysis (BA) is an analysis technique for identifying hazards specifically associated with hazardous energy sources. BA provides a tool to evaluate the unwanted flow of energy to targets through the evaluation of barriers preventing the hazardous energy flow.

۱-۱۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

Use the Ribbon

When you first start of programs in 2007 Microsoft office system, you may be surprised by what you see, the menus and toolbars in some programs have been replaced with the Ribbon.



The Ribbon is designed to help you quickly find the commands that you need to complete a task. Commands are organized in logical groups, which collected together under tabs.

1. The menus and toolbars have been replaced with.....

- A) The commands
- B) The taskbar
- C) The Ribbon
- D) The access bar

2. Which version of word you use in this book?

- A) 97
- B) 2003
- C) 2007
- D) 2000



3. Which toolbar helps you quickly find the commands?

- A) Ribbon
- B) Task
- C) Command
- D) Toolbar



- پنج نمای مختلف برای نمایش اسناد در Word وجود دارد:
- Print Layout (نمای چاپ): در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پا صفحه دیده می‌شوند.
- Full Screen Reading (نمایش تمام صفحه): از این نما برای مطالعه سند استفاده می‌شود.
- Web Layout (طراح وب): این حالت برای مشاهده و طراحی صفحات وب مناسب است.
- Outline View (طرح‌بندی): از این نما برای سازماندهی سند استفاده می‌شود.
- Draft (طرح پیش‌نویس): این حالت برای ویرایش و قالب بندی سند مناسب است. در این حالت بسیاری از امکانات قابل چاپ Word مخفی می‌شود.
- صفحه کلید دارای چهار مجموعه کلید است:
 - کلیدهای مربوط به تایپ
 - کلیدهای مربوط به بخش اعداد
 - کلیدهای تابعی
 - کلیدهای کنترلی
- یکی از رموز موفقیت در تایپ سریع، استفاده از انگشتان هر دو دست و به ذهن سپردن محل حروف است.



واژه نامه

Add	اضافه کردن
Below	پایین
Collected	جمع آوری شده
Complete	کامل
Design	طراحی
Draft	پیش نویس - قالب - چارچوب
First	ابتدا
Full Screen	تمام صفحه
Group	گروه
Hide	پنهان کردن
Logical	منطقی
May	ممکن است
Quickly	به سرعت
Replace	جایگزین کردن
Surprise	متعجب شدن
Together	باهم
Tabs	زبانها
Task	وظیفه
Top	بالا
Under	زیر



آزمون نظری

✓ درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- از طریق نوار دسترسی سریع می‌توان فایلی را باز نمود.
- ۲- در نمای Print Layout سرصفحه و پاصفحه دیده نمی‌شود.
- ۳- برای تایپ سریع لازم است که از انگشتان هر دو دست استفاده شود (بدون نگاه کردن به صفحه کلید)

✓ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۴- اگر بخواهیم صفحه نمایش به شکلی باشد که صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پاصفحه دیده شود، از کدام حالت نمایشی استفاده می‌کنید؟

Outline (ب)	Web Layout (الف)
Full Screen Reading (د)	Draft (ج)
- ۵- برای تایپ سریع، برآمدگی‌های کوچک روی صفحه کلید بر روی کدام کلیدها قرار دارند؟

D, J (ب)	F, K (الف)
F, J (د)	D, K (ج)
- ۶- برای پنهان ساختن متن، کدام مسیر صحیح است؟

Home → Font → Hidden (ب)	Insert → Font → All Caps (الف)
Home → Font → All Caps (د)	Insert → Font → Hidden (ج)
- ۷- با انتخاب کدام گزینه می‌توان نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کرد؟

Minimize Ribbon → راست کلیک روی نوار Ribbon (الف)
Customize Quick Access Tool Bar → راست کلیک روی نوار Ribbon (ب)
Show Quick Access Below The Ribbon → راست کلیک روی نوار Ribbon (ج)
Show Quick Access Above The Ribbon → راست کلیک روی نوار Ribbon (د)
- ۸- در نمای Print Layout

صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه نمایشگر می‌شود. (الف)
زبان‌های به نام Outlining ظاهر می‌گردد. (ب)
کل صفحه بجز سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شود. (ج)
سند به همان صورتی که چاپ می‌شود به نمایش درمی‌آید. (د)
- ۹- برای تایپ سریع برآمدگی‌های کوچک روی صفحه کلید روی کدام کلیدها قرار دارند؟

ت و ب (ب)	ن و ی (الف)
ت و ی (د)	م و ی (ج)



۱۰- با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon به حداقل می‌رسد؟

الف) Minimize Ribbon

ب) Maximize Ribbon

ج) Show Quick Access Below The Ribbon

د) Customize Quick Access Tool Bar

۱۱- اگر بخواهید صفحه وبی را با استفاده از Word طراحی کنید، بهترین حالت برای نمایش سند استفاده کنید؟

الف) Outline View

ب) Web Layout

ج) Draft

د) Print Layout

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲- اگر دکمه **¶** باشد، Word کاراکترهای غیر چاپی را نمایش می‌دهد.

۱۳- برای انتخاب حالت‌های نمایش سند از نوار کمک می‌گیریم.

۱۴- سطر دوم کلیدهای صفحه کلید نامیده می‌شود.

۱۵- در تایپ سریع انگشت اشاره دست راست بر روی کلید و انگشت اشاره دست چپ روی کلید قرار می‌گیرد.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

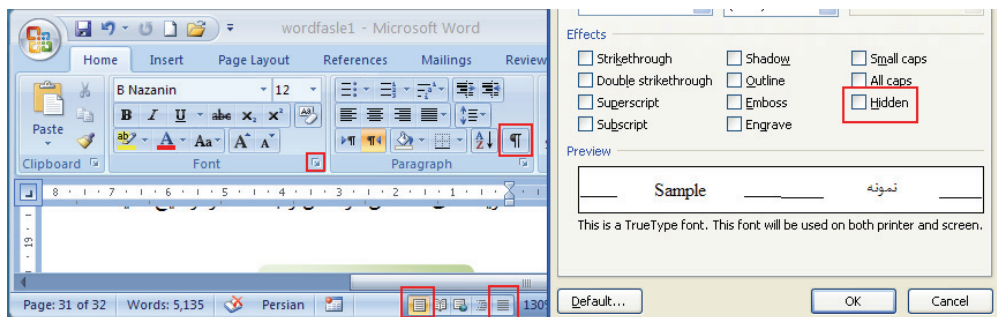
۱۶- چند حالت برای نمایش سند وجود دارد؟ نام ببرید.

۱۷- در تایپ سریع از کدام انگشتان برای فشردن Backspace استفاده می‌کنید؟

۱۸- دو برجستگی کوچک بر روی کلیدهای صفحه کلید به چه منظوری استفاده می‌شود؟

۱۹- نماهای Word را نام ببرید.

۲۰- گزینه‌های مشخص شده در شکل زیر را به اختصار توضیح دهید.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل دوم

هدف کلی فصل: توانایی قالب بندی سند

اهداف (فقراری) (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- نوع، رنگ و سایز قلم را تعیین کند.
- جلوه‌های ویژه به متن اعمال کند.
- انواع ترازبندی پاراگراف‌ها را بیان کند.
- تورفتگی را بشناسد و بتواند به پاراگراف‌ها اعمال کند.
- فاصله بین حروف و خطوط یک متن را تنظیم نماید.
- اصول کار با ابزار Format Painter را بداند.
- کار با ابزارهای Bullet و Numbering را بداند.
- انواع Tab را بشناسد و بتواند به درستی از آنها استفاده کند.
- با خط‌کش به درستی کار کند.
- سند را به صورت خودکار قالب بندی کند.

زمان (ساعت)

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۶:۳۰	۱:۳۰



مقدمه

قالب‌بندی سند یکی از مهم‌ترین مباحث در نرم‌افزار Word است. معمولاً برای بهتر خوانده شدن و تأکید بیشتر روی متن، از قالب‌بندی‌ها استفاده می‌شود. قالب‌بندی‌ها به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: قالب‌بندی کاراکترها و قالب‌بندی پاراگراف‌ها. در این فصل به بررسی هر دو نوع قالب‌بندی پرداخته می‌شود. لیست‌ها و پرش‌ها (Tab) برای آسان‌تر خوانده شدن یک سند استفاده می‌شوند. از لیست‌ها برای شماره‌گذاری پاراگراف‌ها و از پرش‌ها (Tab) برای تراز کردن پاراگراف‌ها به صورت ستونی استفاده می‌شود. در واقع به کمک قابلیت پرش (Tab) می‌توان جداول ساده تهیه کرد.

۲-۱ شناسایی اصول قالب بندی متن

قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند عبارتند از:

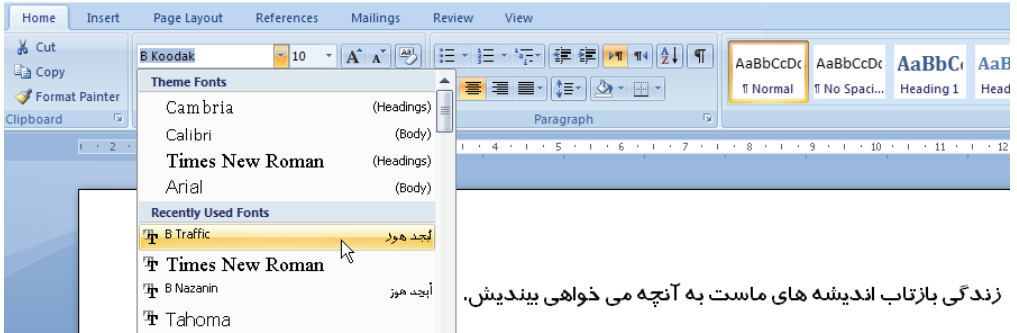
- نوع، سایز، سایه و رنگ قلم
 - سبک قلم (مورب، ضخیم، زیر خطدار)
 - شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک)
 - رنگ زمینه قلم
 - اندیس بالا یا اندیس پایین
- در ادامه این قالب بندی‌ها مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۲-۱-۱ تغییر نوع قلم

برای تغییر نوع قلم روش‌های مختلفی وجود دارد.

• روش اول استفاده از نوار (Ribbon):


- ۱- متنی را که می‌خواهید قلم آنرا تغییر دهید انتخاب کنید (در ابتدای متن، کلید چپ ماوس را نگهداشته و آن را به سمت انتهای متن بکشید).
- ۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و از گروه Font، روی لیست بازشوی قلم‌ها کلیک کنید (شکل ۲-۱).
- ۳- قلم مورد نظر خود را انتخاب کنید.



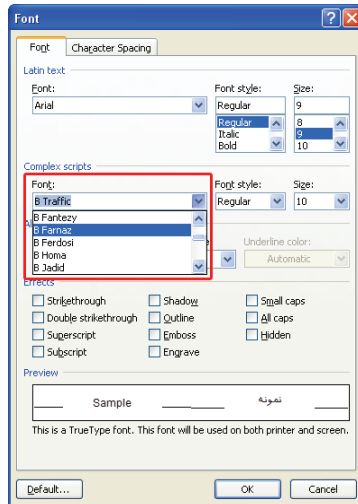
شکل ۲-۱ تغییر قلم توسط زبانه ی Home

• روش دوم (استفاده از پنجره Font):

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و در گروه Font روی آیکون  کلیک کنید تا پنجره ی Font باز شود (شکل ۲-۲).

۳- در پنجره ی Font، قلم دلخواه خود را انتخاب کنید. بخش Complex Scripts شامل قلم های فارسی و بخش Latin Scripts شامل قلم های لاتین می باشد.



شکل ۲-۲ تغییر قلم توسط کادر محاوره ای Font

۴- روی دکمه ی OK کلیک کنید.



نکته: فشردن هم زمان کلیدهای Ctrl + D منجر به باز شدن کادر محاوره‌ی Font می‌شود.

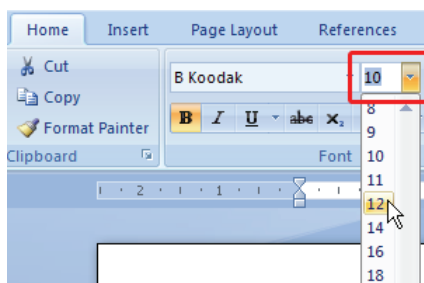
نکته: در Word 2007 سیزده نوع قلم جدید به قلم‌های قبلی اضافه شده است.

۲-۱-۲ تغییر اندازه‌ی قلم

می‌توانید در صورت تمایل اندازه قلم خود را تغییر دهید. بزرگ کردن اندازه قلم باعث می‌شود که متن بهتر دیده شده و آسان‌تر خوانده شود و با کوچک کردن اندازه قلم، می‌توانید متن بیشتری را در یک صفحه قرار دهید. برای تغییر اندازه قلم روش‌های مختلفی وجود دارد.

• روش اول (استفاده از نوار Ribbon)

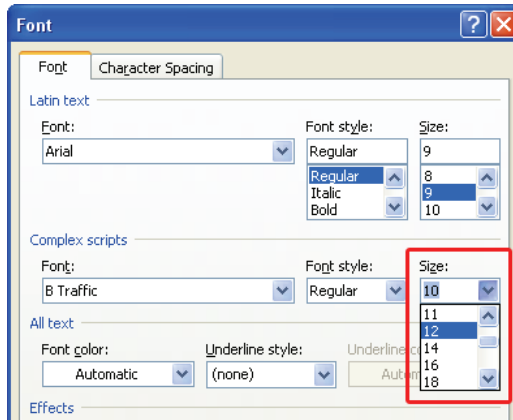
- ۱- متنی را که می‌خواهید اندازه آنرا تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کرده و از گروه Font، روی لیست بازشوی Font Size کلیک کنید (شکل ۲-۳).
- ۳- اندازه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۲-۳ تغییر اندازه‌ی قلم توسط زبانه‌ی Home

• روش دوم (استفاده از پنجره Font)

- ۱- متن را انتخاب کنید.
- ۲- با فشردن کلیدهای میانبر Ctrl+D کادر Font را باز کنید.
- ۳- اندازه‌ی قلم را از کادر Size انتخاب کرده (شکل ۲-۴) و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲-۴ تغییر اندازه ی قلم توسط کادر محاوره ای Font

نکته: برای اینکه رنگ قلم را تغییر دهید می توانید از لیست باز شو ی font color استفاده کنید و از پالت رنگهای آن رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.



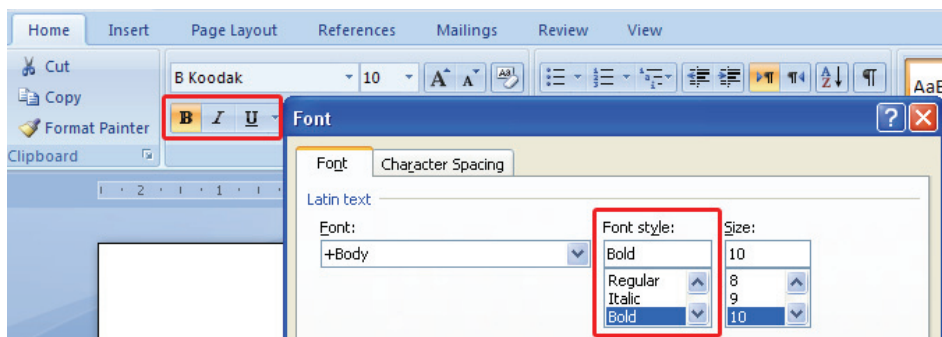
۳-۱-۲ تغییر سبک نگارش قلم

از سبک های نگارش برای تاکید بیش تر و متفاوت کردن قسمتی از متن استفاده می شود. در Word چهار نوع سبک نگارش وجود دارد. جدول ۲-۱ نام و وظیفه ی این سبک ها را نشان می دهد.

جدول ۲-۱ سبک های نگارش

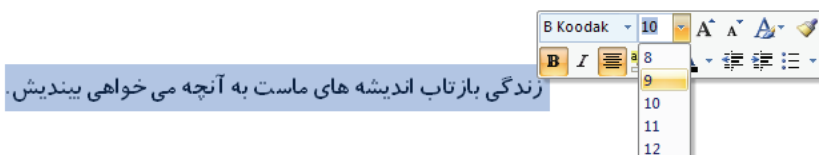
نام سبک	شکل آیکن	کلید میانبر	توضیحات
Bold	B	Ctrl+B	متن را به صورت ضخیم و توپر نمایش می دهد.
Italic	<i>I</i>	Ctrl+I	متن را به صورت مایل و مورب نمایش می دهد.
Underline	<u>U</u>	Ctrl+U	متن را به صورت زیر خط دار نمایش می دهد.
Regular			سبک پیش فرض Word می باشد.

می توانید سبک های Bold، Italic و Underline را به طور هم زمان روی یک متن اعمال کنید. در صورتی که هیچ کدام از سه سبک اول فعال نباشند، سبک Regular فعال می شود. برای تغییر سبک نگارش می توانید از نوار Ribbon یا پنجره ی Font استفاده کنید (شکل ۲-۵). در شکل زیر شکل سمت چپ استفاده از نوار Ribbon و شکل سمت راست استفاده از پنجره ی font را برای تغییر سبک نگارش نشان می دهد.



شکل ۲-۵ تغییر سبک قلم

نکته: اعمال قالب‌بندی‌ها با استفاده از Mini Toolbar (نوار ابزار کوچک) نیز امکان‌پذیر است. برای ظاهر شدن این نوار کافی است که متن مورد نظر را انتخاب کنید. این نوار در گوشه بالا و سمت راست متن پس از چند ثانیه ظاهر خواهد شد (شکل ۲-۶).



شکل ۲-۶ تغییر قالب‌بندی توسط Mini Toolbar

تمرین ۲-۱

- عبارت Microsoft Office را تایپ کنید. Office را توپر و مایل و زیر خط دار کنید.
- رنگ عبارت بالا را سبز کنید. سایز عبارت Microsoft را ۳۶ و قلم آنرا Tahoma کنید.



۴-۱-۲ تغییر جلوه‌ی قلم

به جلوه‌های ویژه‌ی قلم Effect می‌گویند. معمولاً Effectها باعث جذاب‌تر شدن نوشته‌ها می‌شوند. با ترکیب کردن تعدادی از این جلوه‌ها، می‌توانید مطالب خود را شکل‌تر و زیباتر کنید. جلوه‌های ویژه‌ی Word در جدول ۲-۲ شرح داده شده است.

جدول ۲-۲ جلوه‌های ویژه‌ی قلم


شکل نمونه	عملکرد	نام جلوه
Test	یک خط از میان متن عبور می‌کند.	Strike Through
Test	دو خط از میان متن عبور می‌کند.	Double Strike Through
x ²	نوشته‌ها را بالاتر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس بالا).	Superscript
H ₂ O	نوشته‌ها را پایین‌تر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس پایین)	Subscript
Test	متن را سایه‌دار می‌کند.	Shadow
Outline	متن را با دورخط و به صورت توخالی نمایش می‌دهد.	Outline
Emboss	متن را به صورت برآمده نمایش می‌دهد.	Emboss
Engrave	متن را به صورت فرو رفته نمایش می‌دهد.	Engrave
SMALL CAPS	کلیه حروف انگلیسی را بزرگ می‌کند. اما حروفی که در اصل با Shift به صورت بزرگ تایپ شده اند، بلندتر از سایر حروف دیده می‌شوند.	Small Caps
ALL CAPS	تمام حروف کوچک را بزرگ نمایش می‌دهد (در متن لاتین).	All caps
	متن را مخفی می‌کند.	Hidden

برای اعمال جلوه‌های ویژه از پنجره‌ی Font استفاده می‌شود.

چگونه می‌توان متن‌های مخفی شده را دوباره ظاهر کرد؟



روش حل :

۱- روی زبانه Home کلیک کرده و از گروه Paragraph روی آیکن  کلیک کنید. متن مخفی شده همراه با نقطه چین ظاهر می‌شود

۲- پنجره Font را باز کرده و گزینه‌ی Hidden را غیر فعال کنید، سپس روی OK کلیک کنید. (شکل ۲-۷).



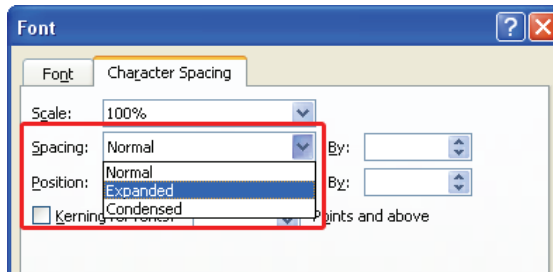
- Small caps
- All caps
- Hidden

زندگی بازتاب اندیشه‌های ماست به آنچه می‌خواهی بیندیش.

شکل ۲-۷ ظاهر کردن متن‌های مخفی شده

۲-۱-۵ تنظیم فاصله بین حروف (Character Spacing)

- برای تنظیم فاصله ی بین حروف و کاراکترها از روش زیر استفاده کنید:
- ۱- متنی را که می‌خواهید فاصله ی بین حروف آن را کم یا زیاد کنید، انتخاب کنید.
 - ۲- کلیدهای ترکیبی Ctrl+D را برای باز شدن پنجره‌ی Font فشار دهید.
 - ۳- روی زبانه ی Character Spacing کلیک کرده و لیست باز شوی Spacing را باز کنید (شکل ۲-۸).



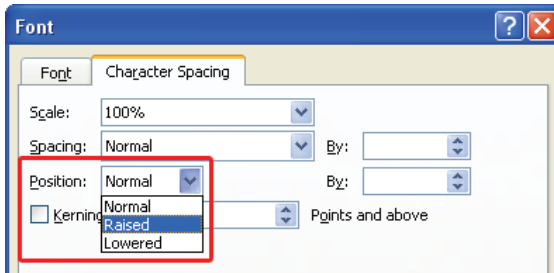
شکل ۲-۸ تنظیم فاصله ی بین حروف

- Normal فاصله ی بین کاراکترها را در حالت معمولی حفظ می‌کند.
- با انتخاب Expanded و تعیین عددی در By فاصله بین حروف زیاد می‌شود.
- با انتخاب Condensed و تعیین عددی در By فاصله بین حروف کم می‌شود.

۴- در پایان روی دکمه ی Ok کلیک کنید.

آیا می‌دانید که ...

وظیفه‌ی کادر Position در زبانه ی character spacing چیست ؟
با انتخاب Raised ، متن بالاتر از خط کرسی و با انتخاب Lowered ، متن پایین‌تر از خط کرسی قرار می‌گیرد. میزان این فاصله در کادر عددی By تعیین می‌شود (شکل ۲-۹).



شکل ۹-۲ تنظیم قرارگیری متن روی خط کرسی

۲-۲ اصول قالب بندی پاراگراف

با فشردن کلید Enter، یک پاراگراف تشکیل می‌شود. هر پاراگراف می‌تواند یک کلمه یا چندین خط باشد.

نکته: تعداد پاراگراف‌های یک متن با تعداد Enter های به کار رفته در متن برابر است.



۲-۲-۱ تراز بندی پاراگراف (Alignment)

تراز بندی (Alignment) نحوه ی چیدمان پاراگراف نسبت به حاشیه ی چپ و راست صفحه را تعیین می‌کند. جدول ۲-۳ انواع تراز بندی‌های پاراگراف را نشان می‌دهد.

جدول ۳-۲ انواع تراز بندی‌های پاراگراف

توضیحات	کلید میانبر	آیکن	نوع تراز بندی
تراز بندی چپ	Ctrl+L		Align Left
تراز بندی راست	Ctrl+R		Align Right
تراز بندی وسط	Ctrl+E		Center
تراز بندی دو طرفه	Ctrl+J		Justify

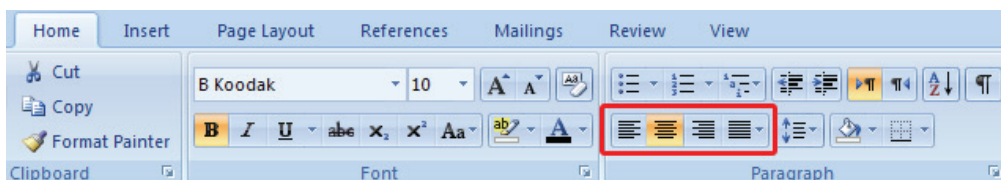
برای تراز بندی پاراگراف از روش‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

- روش اول (استفاده از نوار Ribbon)

۱- پاراگرافی را که می‌خواهید تراز بندی شود، انتخاب کنید.




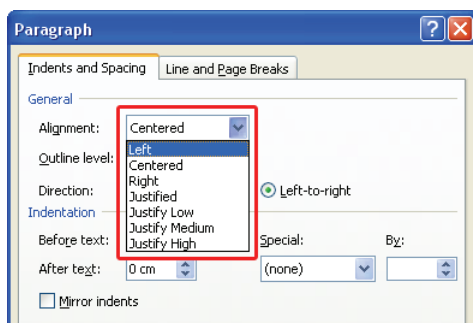
۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و از گروه Paragraph، آیکن تراز بندی مورد نظر را کلیک کنید (شکل ۲-۱۰).



شکل ۲-۱۰ تراز بندی توسط زبانه ی Home

• روش دوم (استفاده از پنجره ی Font)

- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه ی Home کلیک کنید .
- ۳- در گروه Paragraph روی آیکن  کلیک کنید تا پنجره ی Paragraph باز شود (شکل ۲-۱۱).
- ۴- در پنجره ی Paragraph از کادر Alignment تراز بندی دلخواه را انتخاب کنید.



شکل ۲-۱۱ تراز بندی توسط کادر محاوره ی Paragraph

۵- روی دکمه ی OK کلیک کنید.


۲-۲-۲ تنظیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف (Line Spacing)

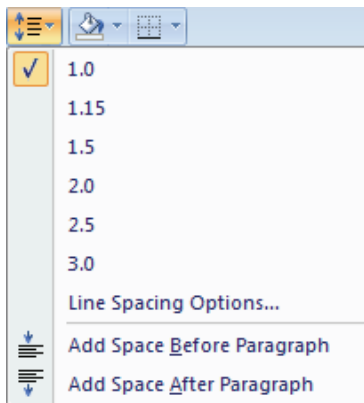
یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد. گاهی اوقات می‌خواهید خطوط یک پاراگراف کمی به هم نزدیک‌تر شوند و یا فاصله بیشتری نسبت به هم داشته باشند. فاصله میان خطوط را می‌توانید بر حسب واحدهایی مثل اینچ و سانتی‌متر تنظیم کنید، اما این کار معمولاً بر حسب نقطه (Point) انجام می‌شود و با نام



اختصاری pt نمایش داده می‌شود. هر ۱۲ نقطه فاصله یک خط را تشکیل می‌دهند. برای تنظیم فاصله ی بین خطوط یک پاراگراف از روشهای زیر استفاده کنید:


• روش اول (استفاده از Ribbon)

- ۱- پاراگرافی را که می‌خواهید فاصله ی بین خطوط آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و از گروه Paragraph، روی آیکن  Line Spacing کلیک کنید. انتخاب عددی مانند ۲ فاصله بین خطوط را به اندازه ۲ سطر افزایش می‌دهد (شکل ۱۲-۲).



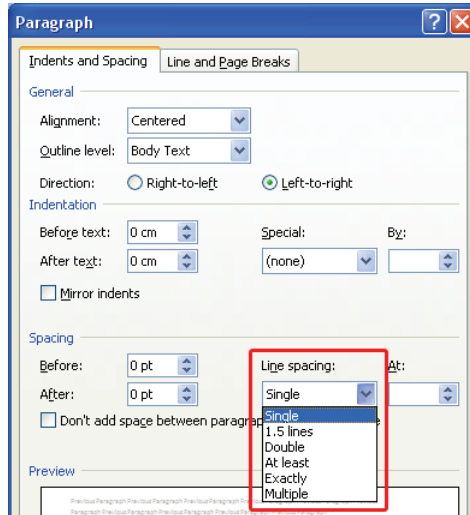
شکل ۱۲-۲ تنظیم فاصله ی بین خطوط

• روش دوم (استفاده از پنجره ی Paragraph)

- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه ی Home کلیک کنید و در گروه Paragraph روی آیکن  کلیک کنید تا پنجره ی Paragraph باز شود.
- ۳- در پنجره ی Paragraph از قسمت Line Spacing فاصله ی دلخواه را انتخاب کنید (شکل ۱۳-۲).
 - Single: فاصله ی بین خطوط معمولی است.
 - 1.5 Line: فاصله ی بین خطوط یک و نیم برابر حالت معمولی است.
 - Double: فاصله بین خطوط دو برابر حالت معمولی است.
 - At Least: حداقل فاصله بین خطوط تعیین می‌شود. در صورت لزوم، Word می‌تواند آن را افزایش دهد.
 - Exactly: فاصله بین خطوط دقیقاً به کمک عدد درج شده در قسمت at تعیین می‌شود. حتی در صورت لزوم، Word نباید آن را تغییر دهد.



- Multiple: می‌توان با تایپ کردن عددی دلخواه در کادر At فاصله بین خطوط را چند برابر کرد. (عدد ۳ یعنی سه برابر و ...).




شکل ۱۳-۲ تنظیم فاصله‌ی بین خطوط در کادر محاوره‌ی Paragraph

۴- در پایان روی دکمه ی OK کلیک کنید.

۳-۲-۲ تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها (Spacing)

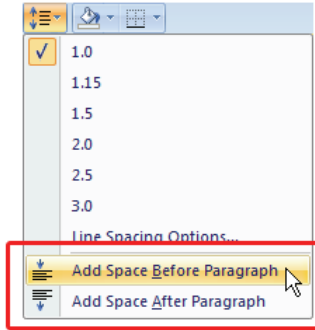
می‌توان برای خواناتر شدن متن و تشخیص پاراگراف‌های مجزا، فاصله ی بین دو پاراگراف را تغییر داد. برای تنظیم فاصله ی بین پاراگراف‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

• روش اول (استفاده از Ribbon)

- ۱- پاراگرافی را که می‌خواهید فاصله قبل و بعد از آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و از گروه Paragraph، روی آیکن Line Spacing  کلیک کنید تا لیست باز شوی آن باز شود.

آیکن Add Space Before Paragraph فاصله ی خالی قبل از پاراگراف را زیاد می‌کند.


آیکن Add Space After Paragraph فاصله ی خالی بعد از پاراگراف را زیاد می‌کند (شکل ۱۴-۲).



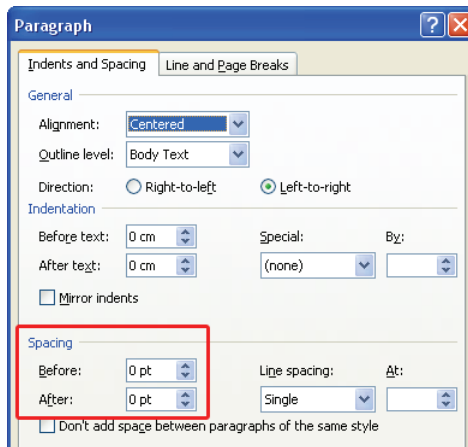
شکل ۱۴-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها

• روش دوم (استفاده از پنجره ی Paragraph)

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و در گروه Paragraph روی آیکن  کلیک کنید تا پنجره ی Paragraph باز شود.

۳- در پنجره ی Paragraph از قسمت Spacing از دو کادر عددی Before و After برای تعیین فاصله ی خالی قبل و بعد از پاراگراف استفاده کنید (شکل ۱۵-۲).



شکل ۱۵-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها توسط کادر محاوره‌ی Paragraph





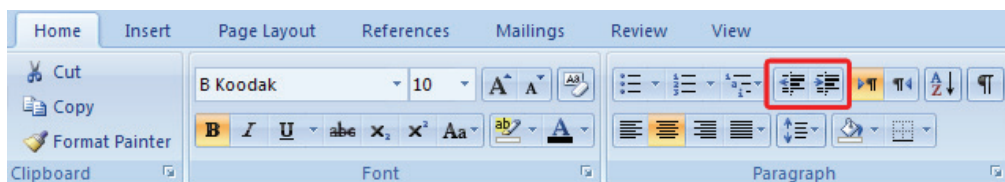
۲-۲-۴ تورفتگی پاراگراف‌ها (Indentation)

منظور از تورفتگی پاراگراف فاصله خالی بین پاراگراف و حاشیه ی کاغذ است. حاشیه به کل صفحه اعمال می-شود ولی تورفتگی روی پاراگراف دلخواه اعمال می‌شود. به این ترتیب می‌توان برای هر پاراگراف تورفتگی جداگانه‌ای تعیین کرد. تورفتگی پاراگراف در دو جهت چپ و راست تعیین می‌شود. به یکی از روش‌های زیر برای پاراگراف انتخاب شده تورفتگی تعیین کنید:

• روش اول (استفاده از Ribbon)

۱- پاراگرافی را که می‌خواهید تورفتگی داشته باشد، انتخاب کنید.


۲- روی زبانه ی Home کلیک کنید. در گروه Paragraph، از آیکن Increase Indent  برای ایجاد تورفتگی و از آیکن Decrease Indent  برای از بین بردن تورفتگی موجود استفاده کنید (شکل ۱۶-۲).



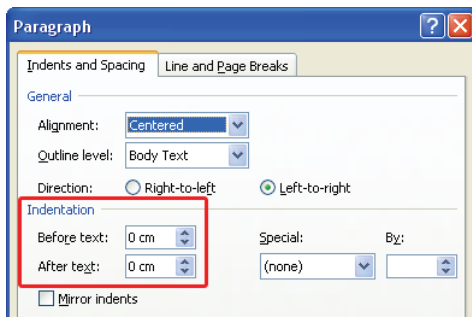
شکل ۱۶-۲ تورفتگی پاراگراف‌ها

• روش دوم (استفاده از پنجره ی Paragraph)

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و در گروه Paragraph روی آیکن  کلیک کنید تا پنجره ی Paragraph باز شود.

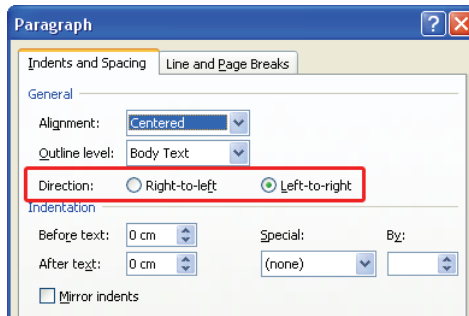
۳- در بخش Indentation کادر عددی Before Text مقدار تورفتگی، قبل از پاراگراف و کادر عددی After Text مقدار تورفتگی بعد از پاراگراف را تعیین می‌کند (شکل ۱۷-۲).



شکل ۱۷-۲ تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها توسط کادر محاوره ی Paragraph

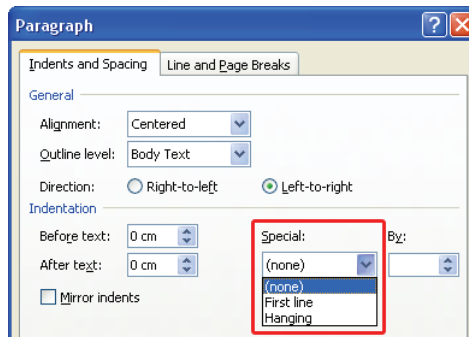


نکته: در صورتی که از بخش Direction دکمه ی رادیویی Right To Left را انتخاب کنید، جهت متن راست به چپ تعیین می شود و با انتخاب Left to right جهت متن و تورفتگی چپ به راست تعیین می شود. (شکل ۲-۱۸).



شکل ۲-۱۸ تنظیم جهت پاراگراف

نکته: انتخاب First Line از لیست Special، تورفتگی تعیین شده را فقط به خط اول پاراگراف اعمال می کند و انتخاب Hanging از لیست Special تورفتگی را به همه خطوط غیر از خط اول پاراگراف اعمال می کند (شکل ۲-۱۹).

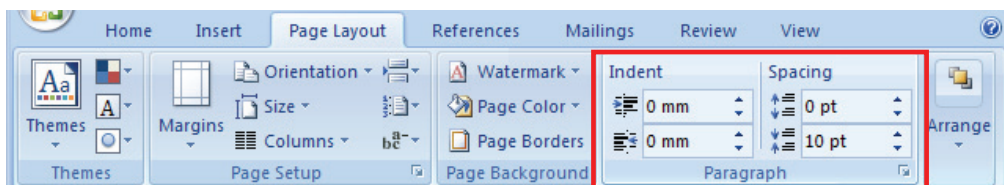


شکل ۲-۱۹ تنظیم تورفتگی خط اول و دوم به بعد



• روش سوم (استفاده از زبانه ی Page Layout)

- ۱- روی زبانه ی Page Layout کلیک کنید.
- ۲- از گروه Paragraph قسمت Indent را تنظیم کنید. فاصله‌ی بین خطوط ، قبل و بعد از پاراگراف نیز در این قسمت قابل تنظیم است (شکل ۲۰-۲).



شکل ۲۰-۲ گروه Paragraph در زبانه‌ی Page layout

تمرین ۲-۲

پاراگراف زیر را تایپ کنید و قالب‌بندی‌های گفته شده را به آن اعمال کنید.

خدایا! موهبت های فراوانی به من بخشیده ای و از خطاهای بسیارم در گذشته ای ، پس متبرکم کن تا بیاآموزم ،ببخشم و درگذرم،و قلبم هیچ نفرتی را در خود نگاه ندارد.
خدایا ! در هر نفس تو را شکر می گذارم ،تو را ستایش می کنم و به تو عشق می ورزم. و تو مرا یاری می رسانی ،تا دیوارهای زندان خود ساخته ام را فرو ریزم و از همه ی بندها رها شوم.
خدایم ! مرا متبرک گردان تا چون گل ها که به خورشید رو می کنند، پیوسته به تو رو کنم .باشد که گلی شوم،در باغچه تو . و عطر من شادی کوچکی به زندگی کسانی که از شادی محرومند،ببخشد.

- فاصله‌ی بین خطوط ۲ برابر
- فاصله‌ی قبل از پاراگراف ۱۲ pt
- تورفتگی قبل از پاراگراف ۱ سانتی متر
- تورفتگی خط اول پاراگراف ۲ سانتی متر




۲-۳ شناسایی اصول کار با خط کش (Ruler)

در Word دو خط کش افقی و عمودی داریم. کاربردهای خط کش عبارتند از:

- تراز بندی متن
- تورفتگی پاراگراف
- تنظیم فواصل پرش

برای ظاهر و ناپدید کردن خط کش یکی از روش های زیر را اعمال کنید:

• روش اول (با کمک نوار لغزان)

در بالای نوار پیمایش عمودی روی آیکن  کلیک کنید تا خط کش های افقی و عمودی ظاهر یا ناپدید شوند.




• روش دوم (استفاده از Ribbon)

روی زبانه ی View کلیک کرده و آیکن Ruler را فعال کنید.

مثال: برای اعمال تورفتگی به پاراگراف با استفاده از خط کش به روش زیر عمل کنید:



ابتدا خط کش افقی را ظاهر سازید (شکل ۲-۲۱).

- جابه جا کردن آیکن  First Line Indent تورفتگی خط اول پاراگراف را تغییر می دهد.
- جابه جا کردن آیکن  Hanging تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول را تغییر می دهد.
- جابه جا کردن آیکن  Left Indent تورفتگی چپ را تغییر می دهد.



شکل ۲-۲۱ خط کش افقی

۲-۴ اصول کار با Format Painter

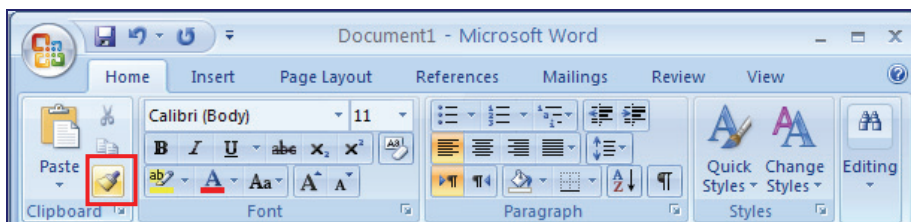
با کمک این ابزار می توانید قالب بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. به این ترتیب در بسیاری از موارد، مجبور نیستید مجموعه ای از خصوصیات یک قالب بندی را چندین بار روی چندین متن اعمال کنید.

برای کار با ابزار Format Painter مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- متنی را که می خواهید قالب بندی آن را کپی کنید، انتخاب نمایید.
- ۲- روی زبانه ی Home کلیک کرده و در گروه Clipboard روی آیکن Format Painter کلیک کنید (شکل ۲-۲۲).
- ۳- اشاره گر ماوس به شکل یک قلمو دیده می شود.

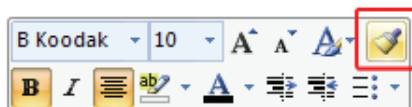


۳- قلممو را روی متنی که می‌خواهید این قالب‌بندی را داشته باشد درگ کنید.



شکل ۲۲- ابزار کپی قالب بندی (Format Painter)

نکته: آیکن Format Painter در نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) هم وجود دارد (شکل ۲۳-۲).



شکل ۲۳- ابزار Format Painter در نوار ابزار کوچک

۵-۲ اصول کار با تب (Tab)

تب‌ها محل توقف مکان‌نما را مشخص می‌کنند. از این ویژگی می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد. هر بار فشردن کلید Tab، مکان‌نما را به اندازه $1/27$ سانتی‌متر به جلو پیش می‌برد. می‌توانید با تعریف اندازه ی جدید، این مقدار را بیشتر یا کمتر کنید. یکی دیگر از کاربردهای تب، تراز کردن متن است. به طور کلی پنج نوع تب وجود دارد که به کمک خط‌کش و یا با کادر محاوره‌ای Tab قابل تنظیم است. انواع تب عبارتند از: تب راست، تب چپ، تب وسط، تب اعشاری و تب میله‌ای (جدول ۴-۲)

جدول ۴-۲ انواع Tab در Word

نام تب	نوع تب	آیکن	توضیحات
Right Tab	تب راست		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت راست تراز می‌کند. بیشتر برای متون فارسی کاربرد دارد.
Left Tab	تب چپ		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت چپ تراز می‌کند. بیشتر برای متون لاتین کاربرد دارد.
Center Tab	تب وسط		پاراگراف‌ها را در محل Tab از وسط تراز می‌کند.



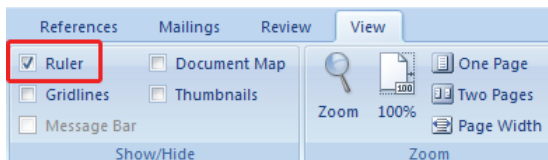
نام تب	نوع تب	آیکن	توضیحات
Decimal Tab	تب اعشاری		اعداد اعشاری را نسبت به محل قرارگیری ممیز تراز می کند. این Tab برای تراز کردن لیستی از اعداد اعشاری مناسب است.
Bar Tab	تب میله‌ای		یک خط عمودی در محل علامت Tab رسم می کند.

۱-۵-۲ ظاهر کردن خط کش افقی

برای شروع کار با Tab، بهتر است ابتدا خط کش افقی خود را فعال کنید.

۱- روی زبانه‌ی View کلیک کنید.

۲- در گروه Show/Hide Ruler را فعال کنید (شکل ۲-۲۴).



شکل ۲-۲۴ فعال کردن خط کش

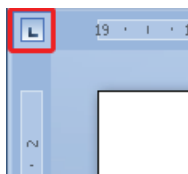
۲-۵-۲ کار با تب و تنظیم‌های آن

می‌توانید برای تنظیم تب‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- روش اول (با استفاده از خط کش)

۱- در بالای خط کش عمودی روی آیکن مربوط به Tabها کلیک کنید. با هر بار کلیک، نوع تب تغییر می کند

(شکل ۲-۲۵).



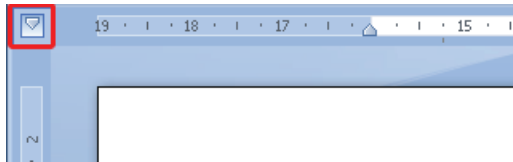
شکل ۲-۲۵ تنظیم پرش با خط کش

نکته: دقت کنید که با کلیک روی آیکن مربوط به تب‌ها روی خط کش افقی (شکل ۲-۲۶)، به غیر

از انواع تب، آیکن‌های Hanging Indent و First Line Indent که مربوط به تورفتگی‌ها می‌باشند نیز

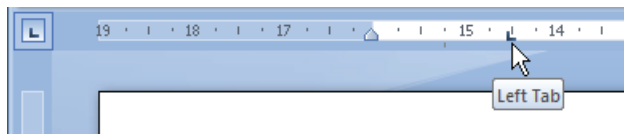
ظاهر می‌گردند.





شکل ۲۶- آیکن تورفتگی

۲- زمانی که Tab مورد نظر ظاهر شود، در محل پرش روی خط کش افقی کلیک کنید (شکل ۲۷-۲).



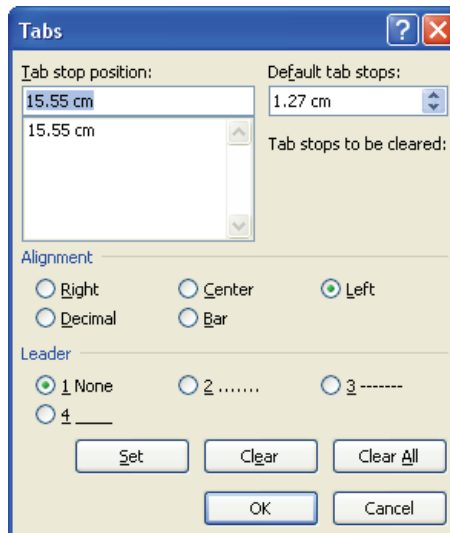
شکل ۲۷- آیکن تنظیم Tab

۳- متن را تایپ کرده و برای رفتن به محل پرش بعدی، کلید Tab را فشار دهید.

• روش دوم (با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab)

۱- با کمک روش اول یکی از Tabها را روی خط کش ایجاد کنید.

۲- روی آیکن Tab ایجاد شده دو بار کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Tabs باز شود (شکل ۲۸-۲). شرح گزینه‌های این کادر در جدول ۲-۵ شده است.



شکل ۲۸- کادر محاوره‌ای Tabs



جدول ۲-۵ شرح گزینه های کادر محاوره ای Tabs

شرح	نام گزینه
مقدار پیش فرض برای پرش Tab را مشخص می کند. مقدار پیش فرض آن ۱/۲۷ سانتی متر است که معادل نیم اینچ می باشد.	Default Tab Stop
محل توقف تب را روی خط کش تعیین می کند.	Tab Stop Position
نوع Tab و تراز بندی را مشخص می کند.	Alignment
نوع خطوط راهنما را تعیین می کند. معمولا برای تایپ پرفراز کاربرد دارد. تا خواننده به راحتی خطوط را دنبال کند.	Leader
پس از تعیین کردن محل توقف مکان نما در بخش Tab Stop Position، روی Set کلیک کنید تا پرش مورد نظر به لیست پرش ها اضافه گردد.	Set
برای حذف هر پرش، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس روی دکمه ی Clear کلیک کنید.	Clear
برای حذف همه Tab های پاراگراف جاری روی Clear All کلیک کنید.	Clear All

۳- در کادر محاوره ای Tabs تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و دکمه ی OK را کلیک کنید.

آیا می دانید که ... 

روش سریع برای حذف Tab چیست؟

کافی است از روی خط کش پرش مورد نظر خود را به سمت بالا یا پایین درگ کنید.

تمرین ۲-۳ 

دو بیت شکل ۲-۲۹ را با کمک پرش ها تایپ کنید.

۰ ۱ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱ ۳۲ ۳۳ ۳۴ ۳۵ ۳۶ ۳۷ ۳۸ ۳۹ ۴۰ ۴۱ ۴۲ ۴۳ ۴۴ ۴۵ ۴۶ ۴۷ ۴۸ ۴۹ ۵۰ ۵۱ ۵۲ ۵۳ ۵۴ ۵۵ ۵۶ ۵۷ ۵۸ ۵۹ ۶۰ ۶۱ ۶۲ ۶۳ ۶۴ ۶۵ ۶۶ ۶۷ ۶۸ ۶۹ ۷۰ ۷۱ ۷۲ ۷۳ ۷۴ ۷۵ ۷۶ ۷۷ ۷۸ ۷۹ ۸۰ ۸۱ ۸۲ ۸۳ ۸۴ ۸۵ ۸۶ ۸۷ ۸۸ ۸۹ ۹۰ ۹۱ ۹۲ ۹۳ ۹۴ ۹۵ ۹۶ ۹۷ ۹۸ ۹۹ ۱۰۰ ۱۰۱ ۱۰۲ ۱۰۳ ۱۰۴ ۱۰۵ ۱۰۶ ۱۰۷ ۱۰۸ ۱۰۹ ۱۱۰ ۱۱۱ ۱۱۲ ۱۱۳ ۱۱۴ ۱۱۵ ۱۱۶ ۱۱۷ ۱۱۸ ۱۱۹ ۱۲۰ ۱۲۱ ۱۲۲ ۱۲۳ ۱۲۴ ۱۲۵ ۱۲۶ ۱۲۷ ۱۲۸ ۱۲۹ ۱۳۰ ۱۳۱ ۱۳۲ ۱۳۳ ۱۳۴ ۱۳۵ ۱۳۶ ۱۳۷ ۱۳۸ ۱۳۹ ۱۴۰ ۱۴۱ ۱۴۲ ۱۴۳ ۱۴۴ ۱۴۵ ۱۴۶ ۱۴۷ ۱۴۸ ۱۴۹ ۱۵۰ ۱۵۱ ۱۵۲ ۱۵۳ ۱۵۴ ۱۵۵ ۱۵۶ ۱۵۷ ۱۵۸ ۱۵۹ ۱۶۰ ۱۶۱ ۱۶۲ ۱۶۳ ۱۶۴ ۱۶۵ ۱۶۶ ۱۶۷ ۱۶۸ ۱۶۹ ۱۷۰ ۱۷۱ ۱۷۲ ۱۷۳ ۱۷۴ ۱۷۵ ۱۷۶ ۱۷۷ ۱۷۸ ۱۷۹ ۱۸۰ ۱۸۱ ۱۸۲ ۱۸۳ ۱۸۴ ۱۸۵ ۱۸۶ ۱۸۷ ۱۸۸ ۱۸۹ ۱۹۰ ۱۹۱ ۱۹۲ ۱۹۳ ۱۹۴ ۱۹۵ ۱۹۶ ۱۹۷ ۱۹۸ ۱۹۹ ۲۰۰ ۲۰۱ ۲۰۲ ۲۰۳ ۲۰۴ ۲۰۵ ۲۰۶ ۲۰۷ ۲۰۸ ۲۰۹ ۲۱۰ ۲۱۱ ۲۱۲ ۲۱۳ ۲۱۴ ۲۱۵ ۲۱۶ ۲۱۷ ۲۱۸ ۲۱۹ ۲۲۰ ۲۲۱ ۲۲۲ ۲۲۳ ۲۲۴ ۲۲۵ ۲۲۶ ۲۲۷ ۲۲۸ ۲۲۹ ۲۳۰ ۲۳۱ ۲۳۲ ۲۳۳ ۲۳۴ ۲۳۵ ۲۳۶ ۲۳۷ ۲۳۸ ۲۳۹ ۲۴۰ ۲۴۱ ۲۴۲ ۲۴۳ ۲۴۴ ۲۴۵ ۲۴۶ ۲۴۷ ۲۴۸ ۲۴۹ ۲۵۰ ۲۵۱ ۲۵۲ ۲۵۳ ۲۵۴ ۲۵۵ ۲۵۶ ۲۵۷ ۲۵۸ ۲۵۹ ۲۶۰ ۲۶۱ ۲۶۲ ۲۶۳ ۲۶۴ ۲۶۵ ۲۶۶ ۲۶۷ ۲۶۸ ۲۶۹ ۲۷۰ ۲۷۱ ۲۷۲ ۲۷۳ ۲۷۴ ۲۷۵ ۲۷۶ ۲۷۷ ۲۷۸ ۲۷۹ ۲۸۰ ۲۸۱ ۲۸۲ ۲۸۳ ۲۸۴ ۲۸۵ ۲۸۶ ۲۸۷ ۲۸۸ ۲۸۹ ۲۹۰ ۲۹۱ ۲۹۲ ۲۹۳ ۲۹۴ ۲۹۵ ۲۹۶ ۲۹۷ ۲۹۸ ۲۹۹ ۳۰۰ ۳۰۱ ۳۰۲ ۳۰۳ ۳۰۴ ۳۰۵ ۳۰۶ ۳۰۷ ۳۰۸ ۳۰۹ ۳۱۰ ۳۱۱ ۳۱۲ ۳۱۳ ۳۱۴ ۳۱۵ ۳۱۶ ۳۱۷ ۳۱۸ ۳۱۹ ۳۲۰ ۳۲۱ ۳۲۲ ۳۲۳ ۳۲۴ ۳۲۵ ۳۲۶ ۳۲۷ ۳۲۸ ۳۲۹ ۳۳۰ ۳۳۱ ۳۳۲ ۳۳۳ ۳۳۴ ۳۳۵ ۳۳۶ ۳۳۷ ۳۳۸ ۳۳۹ ۳۴۰ ۳۴۱ ۳۴۲ ۳۴۳ ۳۴۴ ۳۴۵ ۳۴۶ ۳۴۷ ۳۴۸ ۳۴۹ ۳۵۰ ۳۵۱ ۳۵۲ ۳۵۳ ۳۵۴ ۳۵۵ ۳۵۶ ۳۵۷ ۳۵۸ ۳۵۹ ۳۶۰ ۳۶۱ ۳۶۲ ۳۶۳ ۳۶۴ ۳۶۵ ۳۶۶ ۳۶۷ ۳۶۸ ۳۶۹ ۳۷۰ ۳۷۱ ۳۷۲ ۳۷۳ ۳۷۴ ۳۷۵ ۳۷۶ ۳۷۷ ۳۷۸ ۳۷۹ ۳۸۰ ۳۸۱ ۳۸۲ ۳۸۳ ۳۸۴ ۳۸۵ ۳۸۶ ۳۸۷ ۳۸۸ ۳۸۹ ۳۹۰ ۳۹۱ ۳۹۲ ۳۹۳ ۳۹۴ ۳۹۵ ۳۹۶ ۳۹۷ ۳۹۸ ۳۹۹ ۴۰۰ ۴۰۱ ۴۰۲ ۴۰۳ ۴۰۴ ۴۰۵ ۴۰۶ ۴۰۷ ۴۰۸ ۴۰۹ ۴۱۰ ۴۱۱ ۴۱۲ ۴۱۳ ۴۱۴ ۴۱۵ ۴۱۶ ۴۱۷ ۴۱۸ ۴۱۹ ۴۲۰ ۴۲۱ ۴۲۲ ۴۲۳ ۴۲۴ ۴۲۵ ۴۲۶ ۴۲۷ ۴۲۸ ۴۲۹ ۴۳۰ ۴۳۱ ۴۳۲ ۴۳۳ ۴۳۴ ۴۳۵ ۴۳۶ ۴۳۷ ۴۳۸ ۴۳۹ ۴۴۰ ۴۴۱ ۴۴۲ ۴۴۳ ۴۴۴ ۴۴۵ ۴۴۶ ۴۴۷ ۴۴۸ ۴۴۹ ۴۵۰ ۴۵۱ ۴۵۲ ۴۵۳ ۴۵۴ ۴۵۵ ۴۵۶ ۴۵۷ ۴۵۸ ۴۵۹ ۴۶۰ ۴۶۱ ۴۶۲ ۴۶۳ ۴۶۴ ۴۶۵ ۴۶۶ ۴۶۷ ۴۶۸ ۴۶۹ ۴۷۰ ۴۷۱ ۴۷۲ ۴۷۳ ۴۷۴ ۴۷۵ ۴۷۶ ۴۷۷ ۴۷۸ ۴۷۹ ۴۸۰ ۴۸۱ ۴۸۲ ۴۸۳ ۴۸۴ ۴۸۵ ۴۸۶ ۴۸۷ ۴۸۸ ۴۸۹ ۴۹۰ ۴۹۱ ۴۹۲ ۴۹۳ ۴۹۴ ۴۹۵ ۴۹۶ ۴۹۷ ۴۹۸ ۴۹۹ ۵۰۰ ۵۰۱ ۵۰۲ ۵۰۳ ۵۰۴ ۵۰۵ ۵۰۶ ۵۰۷ ۵۰۸ ۵۰۹ ۵۱۰ ۵۱۱ ۵۱۲ ۵۱۳ ۵۱۴ ۵۱۵ ۵۱۶ ۵۱۷ ۵۱۸ ۵۱۹ ۵۲۰ ۵۲۱ ۵۲۲ ۵۲۳ ۵۲۴ ۵۲۵ ۵۲۶ ۵۲۷ ۵۲۸ ۵۲۹ ۵۳۰ ۵۳۱ ۵۳۲ ۵۳۳ ۵۳۴ ۵۳۵ ۵۳۶ ۵۳۷ ۵۳۸ ۵۳۹ ۵۴۰ ۵۴۱ ۵۴۲ ۵۴۳ ۵۴۴ ۵۴۵ ۵۴۶ ۵۴۷ ۵۴۸ ۵۴۹ ۵۵۰ ۵۵۱ ۵۵۲ ۵۵۳ ۵۵۴ ۵۵۵ ۵۵۶ ۵۵۷ ۵۵۸ ۵۵۹ ۵۶۰ ۵۶۱ ۵۶۲ ۵۶۳ ۵۶۴ ۵۶۵ ۵۶۶ ۵۶۷ ۵۶۸ ۵۶۹ ۵۷۰ ۵۷۱ ۵۷۲ ۵۷۳ ۵۷۴ ۵۷۵ ۵۷۶ ۵۷۷ ۵۷۸ ۵۷۹ ۵۸۰ ۵۸۱ ۵۸۲ ۵۸۳ ۵۸۴ ۵۸۵ ۵۸۶ ۵۸۷ ۵۸۸ ۵۸۹ ۵۹۰ ۵۹۱ ۵۹۲ ۵۹۳ ۵۹۴ ۵۹۵ ۵۹۶ ۵۹۷ ۵۹۸ ۵۹۹ ۶۰۰ ۶۰۱ ۶۰۲ ۶۰۳ ۶۰۴ ۶۰۵ ۶۰۶ ۶۰۷ ۶۰۸ ۶۰۹ ۶۱۰ ۶۱۱ ۶۱۲ ۶۱۳ ۶۱۴ ۶۱۵ ۶۱۶ ۶۱۷ ۶۱۸ ۶۱۹ ۶۲۰ ۶۲۱ ۶۲۲ ۶۲۳ ۶۲۴ ۶۲۵ ۶۲۶ ۶۲۷ ۶۲۸ ۶۲۹ ۶۳۰ ۶۳۱ ۶۳۲ ۶۳۳ ۶۳۴ ۶۳۵ ۶۳۶ ۶۳۷ ۶۳۸ ۶۳۹ ۶۴۰ ۶۴۱ ۶۴۲ ۶۴۳ ۶۴۴ ۶۴۵ ۶۴۶ ۶۴۷ ۶۴۸ ۶۴۹ ۶۵۰ ۶۵۱ ۶۵۲ ۶۵۳ ۶۵۴ ۶۵۵ ۶۵۶ ۶۵۷ ۶۵۸ ۶۵۹ ۶۶۰ ۶۶۱ ۶۶۲ ۶۶۳ ۶۶۴ ۶۶۵ ۶۶۶ ۶۶۷ ۶۶۸ ۶۶۹ ۶۷۰ ۶۷۱ ۶۷۲ ۶۷۳ ۶۷۴ ۶۷۵ ۶۷۶ ۶۷۷ ۶۷۸ ۶۷۹ ۶۸۰ ۶۸۱ ۶۸۲ ۶۸۳ ۶۸۴ ۶۸۵ ۶۸۶ ۶۸۷ ۶۸۸ ۶۸۹ ۶۹۰ ۶۹۱ ۶۹۲ ۶۹۳ ۶۹۴ ۶۹۵ ۶۹۶ ۶۹۷ ۶۹۸ ۶۹۹ ۷۰۰ ۷۰۱ ۷۰۲ ۷۰۳ ۷۰۴ ۷۰۵ ۷۰۶ ۷۰۷ ۷۰۸ ۷۰۹ ۷۱۰ ۷۱۱ ۷۱۲ ۷۱۳ ۷۱۴ ۷۱۵ ۷۱۶ ۷۱۷ ۷۱۸ ۷۱۹ ۷۲۰ ۷۲۱ ۷۲۲ ۷۲۳ ۷۲۴ ۷۲۵ ۷۲۶ ۷۲۷ ۷۲۸ ۷۲۹ ۷۳۰ ۷۳۱ ۷۳۲ ۷۳۳ ۷۳۴ ۷۳۵ ۷۳۶ ۷۳۷ ۷۳۸ ۷۳۹ ۷۴۰ ۷۴۱ ۷۴۲ ۷۴۳ ۷۴۴ ۷۴۵ ۷۴۶ ۷۴۷ ۷۴۸ ۷۴۹ ۷۵۰ ۷۵۱ ۷۵۲ ۷۵۳ ۷۵۴ ۷۵۵ ۷۵۶ ۷۵۷ ۷۵۸ ۷۵۹ ۷۶۰ ۷۶۱ ۷۶۲ ۷۶۳ ۷۶۴ ۷۶۵ ۷۶۶ ۷۶۷ ۷۶۸ ۷۶۹ ۷۷۰ ۷۷۱ ۷۷۲ ۷۷۳ ۷۷۴ ۷۷۵ ۷۷۶ ۷۷۷ ۷۷۸ ۷۷۹ ۷۸۰ ۷۸۱ ۷۸۲ ۷۸۳ ۷۸۴ ۷۸۵ ۷۸۶ ۷۸۷ ۷۸۸ ۷۸۹ ۷۹۰ ۷۹۱ ۷۹۲ ۷۹۳ ۷۹۴ ۷۹۵ ۷۹۶ ۷۹۷ ۷۹۸ ۷۹۹ ۸۰۰ ۸۰۱ ۸۰۲ ۸۰۳ ۸۰۴ ۸۰۵ ۸۰۶ ۸۰۷ ۸۰۸ ۸۰۹ ۸۱۰ ۸۱۱ ۸۱۲ ۸۱۳ ۸۱۴ ۸۱۵ ۸۱۶ ۸۱۷ ۸۱۸ ۸۱۹ ۸۲۰ ۸۲۱ ۸۲۲ ۸۲۳ ۸۲۴ ۸۲۵ ۸۲۶ ۸۲۷ ۸۲۸ ۸۲۹ ۸۳۰ ۸۳۱ ۸۳۲ ۸۳۳ ۸۳۴ ۸۳۵ ۸۳۶ ۸۳۷ ۸۳۸ ۸۳۹ ۸۴۰ ۸۴۱ ۸۴۲ ۸۴۳ ۸۴۴ ۸۴۵ ۸۴۶ ۸۴۷ ۸۴۸ ۸۴۹ ۸۵۰ ۸۵۱ ۸۵۲ ۸۵۳ ۸۵۴ ۸۵۵ ۸۵۶ ۸۵۷ ۸۵۸ ۸۵۹ ۸۶۰ ۸۶۱ ۸۶۲ ۸۶۳ ۸۶۴ ۸۶۵ ۸۶۶ ۸۶۷ ۸۶۸ ۸۶۹ ۸۷۰ ۸۷۱ ۸۷۲ ۸۷۳ ۸۷۴ ۸۷۵ ۸۷۶ ۸۷۷ ۸۷۸ ۸۷۹ ۸۸۰ ۸۸۱ ۸۸۲ ۸۸۳ ۸۸۴ ۸۸۵ ۸۸۶ ۸۸۷ ۸۸۸ ۸۸۹ ۸۹۰ ۸۹۱ ۸۹۲ ۸۹۳ ۸۹۴ ۸۹۵ ۸۹۶ ۸۹۷ ۸۹۸ ۸۹۹ ۹۰۰ ۹۰۱ ۹۰۲ ۹۰۳ ۹۰۴ ۹۰۵ ۹۰۶ ۹۰۷ ۹۰۸ ۹۰۹ ۹۱۰ ۹۱۱ ۹۱۲ ۹۱۳ ۹۱۴ ۹۱۵ ۹۱۶ ۹۱۷ ۹۱۸ ۹۱۹ ۹۲۰ ۹۲۱ ۹۲۲ ۹۲۳ ۹۲۴ ۹۲۵ ۹۲۶ ۹۲۷ ۹۲۸ ۹۲۹ ۹۳۰ ۹۳۱ ۹۳۲ ۹۳۳ ۹۳۴ ۹۳۵ ۹۳۶ ۹۳۷ ۹۳۸ ۹۳۹ ۹۴۰ ۹۴۱ ۹۴۲ ۹۴۳ ۹۴۴ ۹۴۵ ۹۴۶ ۹۴۷ ۹۴۸ ۹۴۹ ۹۵۰ ۹۵۱ ۹۵۲ ۹۵۳ ۹۵۴ ۹۵۵ ۹۵۶ ۹۵۷ ۹۵۸ ۹۵۹ ۹۶۰ ۹۶۱ ۹۶۲ ۹۶۳ ۹۶۴ ۹۶۵ ۹۶۶ ۹۶۷ ۹۶۸ ۹۶۹ ۹۷۰ ۹۷۱ ۹۷۲ ۹۷۳ ۹۷۴ ۹۷۵ ۹۷۶ ۹۷۷ ۹۷۸ ۹۷۹ ۹۸۰ ۹۸۱ ۹۸۲ ۹۸۳ ۹۸۴ ۹۸۵ ۹۸۶ ۹۸۷ ۹۸۸ ۹۸۹ ۹۹۰ ۹۹۱ ۹۹۲ ۹۹۳ ۹۹۴ ۹۹۵ ۹۹۶ ۹۹۷ ۹۹۸ ۹۹۹ ۱۰۰۰

بی دل از بی نشان چگوید باز

گر کسی وصف او زمن برسد

بر نیاید ز کشتگان آواز

عاشقان کشتگان معشوقند



تمرین ۵-۲



لیست ساده‌ی شکل ۲-۳۰ در صد اجزای زباله‌های جامد تفکیک‌شدنی را نمایش می‌دهد. آن را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید (به راهنمای تصویری دقت کنید).

درصد	نوع زباله
۳۶	کاغذ
۲۰	خاکروبه
۹	فلز
۹	پسماندهای مواد غذایی
۷	پلاستیک

شکل ۲-۳۰ تصویر تنظیم خط کش و کادر محاوره

۲-۶ شناسایی اصول کار با Bullet, Numbering

بالت‌ها و شماره‌ها برای لیست کردن اقلام استفاده می‌شوند. Bullet علائم تصویری مانند • ♦ ■ را در کنار پاراگراف قرار می‌دهد تا اقلام در ذهن بهتر تفکیک شوند. در مورد اقلیمی که ترتیب در نام بردن آن‌ها اهمیت دارد، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود. Numbering به جای علائم تصویری، در کنار پاراگراف شماره می‌گذارد و در صورت اضافه یا کم کردن پاراگراف جدید، ترتیب اعداد را حفظ می‌کند. استفاده از این دو قابلیت به جلب توجه متن کمک می‌کند.

آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توان با روشی سریع لیست بالت‌دار یا شماره‌دار ایجاد کرد؟
در حالت کلی اگر پاراگراف خود را با کاراکتر * یا عدد ۱ شروع کنید، Word وجود یک لیست را تشخیص می‌دهد و به طور اتوماتیک یک لیست بالت‌دار یا شماره‌دار می‌سازد.

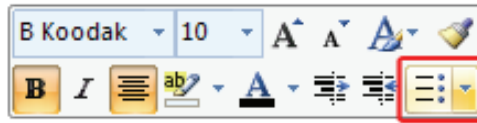


۱-۶-۲ ایجاد لیست بالت‌دار (Bullet)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست بالت‌دار ایجاد کنید:

• روش اول (با استفاده از Mini Toolbar)


- ۱- پاراگراف‌هایی را که می‌خواهید در کنار آن‌ها علامت بالت قرار گیرد، انتخاب کنید.
- ۲- از نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) گزینه ی Bullets را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۱).

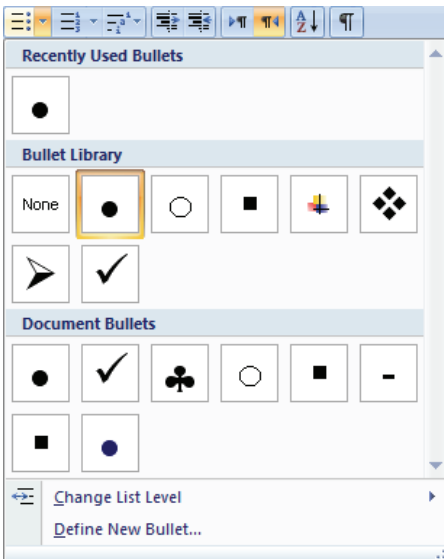


شکل ۲-۳۱ استفاده از نوار ابزار کوچک برای بالت

۳- دایره‌های توپر بالت در کنار هر پاراگراف ظاهر می‌شوند.

• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

- ۱- زبانه ی Home را انتخاب کنید.
- ۲- در گروه Paragraph، گزینه ی  را کلیک کنید.



شکل ۲-۳۲ تغییر نوع بالت

نکته: در صورتی که بخواهید نوع Bullet



درج شده را تغییر دهید، می‌توانید روی فلش کوچک رو به پایین گزینه ی Bullet کلیک کرده و انواع دیگر Bullet‌ها را مشاهده نمایید (شکل ۲-۳۲).
 ۲) در قسمت Bullet Library بالت‌های مربوط به کتابخانه ی Word مشاهده می‌شود. قسمت Document Bullets لیستی از بالت‌های استفاده شده در سند را به شما نشان می‌دهد.



آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان بالتهای ایجاد شده را حذف کرد؟
برای حذف بالتهای ایجاد شده، ابتدا پاراگراف‌های بالت‌دار را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی Bullets مجدداً کلیک کرده تا دکمه خاموش شود یا در شکل ۲-۳۲ گزینه None را انتخاب نمایید.

تمرین ۲-۶ لیست بالت‌دار زیر را تایپ کنید:

می‌دانید چه هنگام گاز دی اکسید کربن بیشتری وارد جو زمین کرده و موجب گرم شدن زمین می‌شویم؟

هنگام:

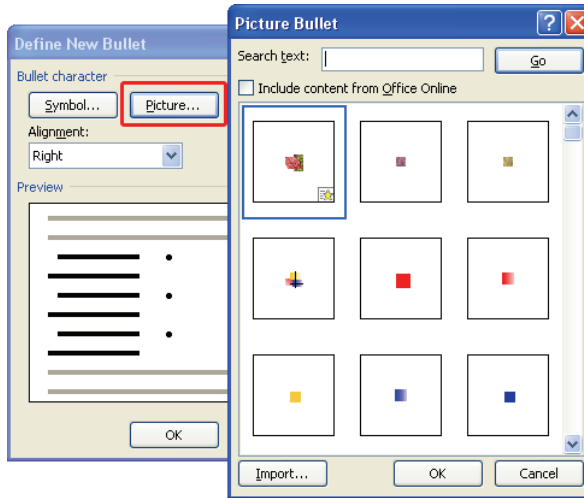
- ✓ تماشای تلویزیون
- ✓ بازی رایانه‌ای
- ✓ روشن کردن کولر یا بخاری
- ✓ گوش دادن به ضبط صوت
- ✓ استفاده از خودرو
- ✓ استفاده از ظروف یک بار مصرف و کیسه‌های پلاستیکی
- ✓ استفاده از ماشین لباسشویی و ظرفشویی
- ✓ بازیافت نکردن زباله‌ها

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان اشکال و نمادهای جدیدی به لیست Bullet اضافه کرد؟

روش حل:

در شکل ۲-۳۲ روی Define New Bullet کلیک کنید. از قسمت Symbol یا Picture شکل جدیدی برای بالت خود انتخاب کنید و پنجره را OK کنید (شکل ۲-۳۳)



شکل ۲-۳۳ اضافه کردن شکل جدید به لیست بابت


۲-۶-۲ ایجاد لیست شماره دار (Numbering)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست شماره‌دار ایجاد کنید:

- روش اول (با استفاده از Ribbon)

۱- پاراگراف‌هایی را که می‌خواهید شماره‌گذاری شوند، انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.

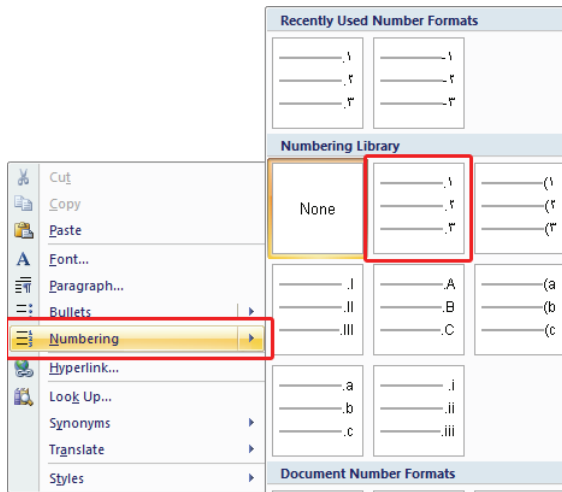
۳- از گروه Paragraph روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

- روش دوم (با استفاده از کلیک راست)


۱- پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی آن‌ها کلیک راست کرده و گزینه‌ی Numbering را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۴).

۳- یکی از قالب‌های شماره‌گذاری را انتخاب کنید.



شکل ۳۴-۲ تنظیم لیست‌های شماره‌دار

 **تمرین ۷-۲** روش دیگری برای ایجاد لیست شماره‌دار بیان کنید.

تمرین ۸-۲

لیست زیر را تایپ کنید.

آلاینده‌ها به ترتیب فراوانی آنها در محیط زیست عبارتند از:

- i. کربن دی اکسید
- ii. کربن مونو اکسید
- iii. گوگرد دی اکسید
- iv. متان
- v. اکسیدهای نیتروژن
- vi. ذره‌های معلق



آیا می دانید که ...



می توان با کلیدهای Enter و Tab و Shift+Tab لیست های چند سطحی ایجاد کرد (شکل ۳۵-۲).

روش حل:

۱. روی آیکن Multi Level List از زبانه ی Home گروه Paragraph کلیک کنید.
۲. متن را تایپ کنید.
۳. کلید Enter را فشار دهید تا مکان نما وارد پاراگراف جدید شود.
۴. هر بار که کلید Tab را فشار دهید متن یک سطح به جلو می رود.
۵. هر بار که کلید Shift + Tab را فشار دهید متن یک سطح به عقب بازمی گردد.

۱. کربن دی اکسید
 a. کربن مونو اکسید
 b. گوگرد دی اکسید
 ا. متان
 ii. اکسید های نیتروژن

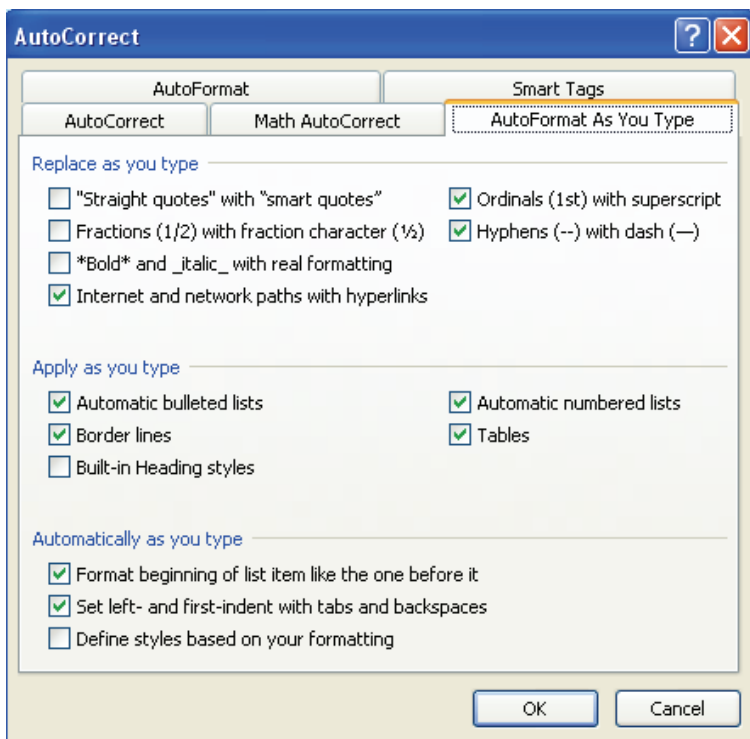
شکل ۳۵-۲ تنظیم سطح لیست های شماره دار

۲-۷ شناخت عملکرد فرمان Autoformat

وقتی سندی را ایجاد می کنید، ممکن است برای اعمال قالب بندی ها وقت زیادی را صرف کنید. برای صرفه جویی در وقت و سرعت انجام کارها، می توانید متن را بدون قالب بندی تایپ کنید و سپس از Word بخواهید تا قالب بندی های پیش فرض خود را به سند شما اعمال کند.

برای قالب بندی سند به صورت خودکار روش زیر را به کار ببرید:

- ۱- روی دکمه ی Office کلیک کنید.
- ۲- روی Word Options کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.
- ۳- در کادر محاوره ای باز شده ، زبانه ی Proofing را انتخاب نمایید.
- ۴- روی دکمه ی Auto correct option کلیک کنید تا کادر محاوره ای Auto correct باز شود (شکل ۳۶-۲).
- ۵- در کادر محاوره ای Auto correct زبانه ی Auto format as you type را انتخاب کنید. در این زبانه گزینه هایی دیده می شوند که در جدول (۶-۲) شرح داده شده است.



شکل ۳۶-۲ تنظیم قالب بندی سند به صورت خودکار با کادر محاوره ای Word Options

جدول ۶-۲ پنجره Auto Correct

نام گزینه	شرح
Straight quotes with smart quotes	کامای صاف را فردار می کند.
Fractions (1/2) with fraction character (½)	اعشار (1/2) را به کسر (½) تبدیل می کند.
Bold and italic with real formatting	عبارت بین دو ستاره را ضخیم و عبارت بین دو خط تیره را مایل می کند.
Ordinals (1 st) with superscript	عبارتهای first , second و ... را به اندیس بالا تبدیل می کند.
Hyphen (--) with dash(—)	کاراکتر (--) را به (—) تبدیل می کند.
Automatic bulleted list	پاراگراف ها را بصورت خودکار نشانه گذاری می کند.
Automatic numbered list	پاراگراف ها را بصورت خودکار شماره گذاری می کند.



شرح	نام گزینه
با فشار دادن چند بار کلید ستاره و سپس فشار دادن Enter یک خط نقطه چین رسم می کند (کلید Caps lock روشن باشد).	Border lines
یک جدول رسم می کند. برای رسم جدول ابتدا یک + تایپ کنید و سپس چند علامت تفریق و دوباره یک + تایپ کنید و چند علامت تفریق . در انتهای خط Enter را فشار دهید تا جدول رسم شود.	Tables

تمرین ۹-۲ عبارتهای 1st (first) , 2nd (second) را با استفاده از قالب بندی خودکار سند تایپ کنید.

۸-۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Create a one-level bulleted or numbered list

Word can automatically create bulleted and numbered lists as you type, or you can quickly add bullets or numbers to existing lines of text.

Type a bulleted or numbered list:

Type * to start a bulleted list or 1. To start a numbered list, and then press spacebar or the tab key.

1. Type any text that you want.
2. Press enter to add the next list item.
3. Word automatically inserts the next bullet or number.
4. To finish the list, press enter twice, or press backspace to delete the last bullet or number in the list.

Test:

1- we use for creating a list .

- A) bullet B) numbering C) tab D) A and B are correct.

2- Word inserts next bullet by typing.....

- A) Enter B) Tab C) Space Bar D) Backspace.

3- You can quickly add bullet to your document by typing

- A) + B) & C) * D) #



- قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند، عبارتند از:
 - نوع، سایز، سایه و رنگ قلم - سبک قلم (مورب، ضخیم، زیر خطدار) - شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک) - رنگ زمینه قلم - اندیس بالا یا اندیس پایین
 - یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد.
- قالب‌هایی که نحوه‌ی نمایش پاراگراف را نمایش می‌دهند، عبارتند از:
 - فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف - فاصله قبل و بعد از پاراگراف - تورفتگی پاراگراف
- با کمک ابزار Format Painter می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگری کپی کنید. با این ابزار دیگر مجبور نیستید که مجموعه‌ای از خصوصیات تعیین شده را چندین بار روی نوشته‌های متفاوت اعمال کنید.
- Tab محل پرش مکان‌نما را تعیین می‌کند و برای تراز بندی ستونی اطلاعات استفاده می‌شود.
- از تب‌ها می‌توان به جای جداول ساده استفاده کرد.
- مقدار پیش فرض پرش تب (Default Tab Stop) برابر $1/27$ سانتی‌متر است.
- Left Tab، برای تراز بندی ستونی از چپ و Right Tab برای تراز بندی ستونی از راست است.
- Center Tab، برای تراز بندی ستونی از وسط استفاده می‌شود.
- Decimal Tab، برای تراز بندی اعداد اعشار نسبت به ممیز اعشار به کار می‌رود.
- Bar Tab، یک خط عمودی در محل علامت تب رسم می‌کند.
- برای تنظیم tab می‌توان از خط‌کش یا کادر محاوره‌ای Tabs استفاده کرد.
- دکمه ی Set تب جدید را تنظیم می‌کند و دکمه ی Clear تب انتخاب شده را حذف می‌نماید.
- دکمه ی Clear All تمام تب‌های پاراگراف جاری را حذف می‌کند.
- قابلیت Bullet برای نام بردن اقلامی که ترتیب در آن‌ها اهمیت ندارد، استفاده می‌شود.
- برای نام بردن اقلامی که ترتیب آن‌ها مهم است، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود.
- برای ایجاد لیست‌های بال‌ت‌دار و شماره‌دار، از زبانه ی Home، گروه Paragraph، گزینه‌های Bullet و Numbering را انتخاب کنید.
- با گزینه ی Define New Bullet می‌توانید یک بال‌ت جدید به لیست بال‌ت‌های سند اضافه کنید.



واژه نامه

Alignment	تراز بندی
Bullet	بالت
Bold	ضخیم
Bar Tab	پرش میله ای
Character Spacing	فاصله بین حروف
Center Tab	پرش وسط
Default Tab Stop	مقدار پیش فرض پرش
Default	پیش فرض
Decimal Tab	پرش اعشاری
Decrease Indent	کم کردن تورفتگی
Effect	جلوه های ویژه
Font Style	سبک نگارش
Italic	مایل
Increase Indent	زیاد کردن تورفتگی
Indent	تورفتگی
Line Spacing	فاصله بین خطوط
Left Tab	پرش چپ
Multi Level List	لیست های چند سطحی
Right Tab	پرش راست
Shadow	سایه
Tab	پرش
Tab Stop Position	محل توقف پرش
To Set	تنظیم کردن
To Clear	پاک کردن
To Define	تعریف کردن
Under Line	زیر خط دار



آزمون نظری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. از Tabها می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد.
۲. برای باز شدن پنجره ی Tab کافی است روی آیکن Left Indent در سمت چپ خط کش افقی یک بار کلیک کنید.
۳. با کمک خط کش افقی می‌توان Tab جدیدی تعریف کرد.
۴. از زبانه ی Home می‌توان برای ظاهر و ناپدید کردن Ruler استفاده کرد.
۵. از Bullet برای ایجاد لیست مرتب شده استفاده می‌شود.
۶. در صورتی که بخواهید متنی را تبدیل به اندیس بالا کنید، می‌توانید از آیکن  در زبانه ی Home استفاده کنید.
۷. آیکن  باعث افزایش تورفتگی می‌شود.
۸. کلید میانبر برای باز کردن پنجره ی Font کلیدهای Ctrl+F می‌باشد.
۹. کلید میانبر ضخیم کردن متن Ctrl+B است.

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.






Alignment	۱۰. محل توقف پرش
Set	۱۱. تب
Define	۱۲. تب میله‌ای
Clear	۱۳. حذف کردن
Mini Toolbar	۱۴. تعریف کردن
Tab Stop Position	۱۵. کتابخانه
Tab	۱۶. نوار ابزار کوچک
Library	۱۷. تراز بندی
Bar Tab	

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۸. کدام گزینه مقدار پیش فرض تب است؟

الف) ۰/۵ سانتی‌متر ب) ۱/۲۷ سانتی‌متر



۱۹. منظور از خط راهنما، چیست؟
 (ج) ۲/۲۷ سانتی متر
 (د) ۱ سانتی متر
۲۰. آیکون  نشان دهنده کدام نوع Tab است؟
 (الف) Center
 (ج) Bar
 (ب) Decimal
 (د) Leader
۲۱. برای حذف تمام Tabها از کدام دکمه استفاده می شود؟
 (الف) Left
 (ج) Center
 (ب) Right
 (د) Decimal
۲۲. کدام گزینه برای تنظیم Tab مناسب است؟
 (الف) Clear All
 (ج) Set
 (ب) Clear
 (د) Cancel
۲۳. برای تایپ کردن سوالات چهار گزینه‌ای کدام Tab مناسب است؟
 (الف) Tab چپ
 (ج) Tab وسط
 (ب) Tab راست
 (د) Tab میله
۲۴. برای قرار دادن یک خط عمودی از کدام Tab باید استفاده کرد؟
 (الف)  (الف)
 (ج)  (ج)
 (ب)  (ب)
 (د)  (د)
۲۵. کدام گزینه کاربرد Tab نیست؟
 (الف) تورفتگی
 (ج) تست‌های چهار جوابی
 (ب) تایپ اعداد اعشاری به صورت منظم
 (د) شماره‌بندی
۲۶. با کدام گزینه نمی‌توان یک پاراگراف را ترازبندی کرد؟
 (الف) پنجره ی Font
 (ج) پنجره ی Tab
 (ب) پنجره ی Paragraph
 (د) کلیدهای میانبر
۲۷. برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می شود؟
 (الف) Decimal Tab
 (ج) Center Tab
 (ب) Left Tab
 (د) Bar Tab



۲۸. جهت ایجاد یک خط قائم در حد فاصل ستون‌های یک جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف) Right Tab
ب) Center
ج) Bar Tab
د) Decimal Tab
۲۹. برای این که چشم خواننده متن، خطوط را راحت‌تر دنبال کند، کدام گزینه مناسب است؟
الف) Tab
ب) Leader
ج) Bar Tab
د) Decimal Tab
۳۰. برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟
الف) First Line Indent
ب) Character Spacing
ج) Hanging Indent
د) Format Painter
۳۱. فرمان‌های مربوط به قالب‌بندی یک متن در گروه ، زبانه‌ی Home قرار دارند.
الف) Font
ب) Paragraph
ج) Style
د) Format painter
۳۲. برای تنظیم تورفتگی در Word می‌توان
الف) از خط‌کش استفاده کرد.
ب) از گروه Paragraph زبانه‌ی Home استفاده کرد.
ج) از Increase Indent و Decrease Indent استفاده کرد.
د) همه موارد
۳۳. کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟
الف) تورفتگی خط اول پاراگراف
ب) تورفتگی سمت چپ پاراگراف
ج) تورفتگی همه‌ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف
د) تورفتگی سمت راست پاراگراف
۳۴. برای مشاهده‌ی خط‌کش‌های افقی و عمودی باید نمای فعال باشد.
الف) Print Layout
ب) Full Screen
ج) Outline
د) هیچ‌کدام
۳۵. تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟
الف) تورفتگی از راست است ولی حاشیه از تمام جهات می‌باشد.
ب) حاشیه مربوط به یک پاراگراف است و تورفتگی مربوط به کل صفحه است.
ج) تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است.
د) هر دو یکی هستند.



۳۶. برای تو پر کردن قلم، کدام کلید میانبر مناسب است؟

الف) Ctrl + P (ب) Ctrl + I

ج) Ctrl + B (د) Ctrl + U

۳۷. با کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین خطوط را تنظیم کرد؟

الف) Spacing (ب) Character Spacing

ج) Line Spacing (د) Word Spacing

۳۸. کدام جلوه‌ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟

الف) All Caps (ب) Small Caps

ج) Subscript (د) Superscript

۳۹. در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line


Spacing انتخاب می‌کنیم؟

الف) Single (ب) 1.5 Line

ج) Double (د) Multiple

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۴۰. مقدار پیش‌فرض پرش Tab برابر است. اینچ است.

۴۱. برای ترازبندی از سمت از پرش  استفاده می‌کنیم.

۴۲. برای ایجاد لیست‌های شماره‌دار از گزینه‌ی استفاده می‌شود.

۴۳. منظور از Subscript است.

۴۴. منظور از Superscript است.

۴۵. برای انتقال قالب‌بندی‌ها از استفاده می‌شود.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۴۶. فونت چیست؟ روش تغییر نوع فونت را بنویسید.

۴۷. سبک نگارش چیست؟ ۴ نوع از انواع آن را نام ببرید.

۴۸. چگونه می‌توان به یک پاراگراف تورفتگی اعمال کرد؟

۴۹. چگونه می‌توان با صفحه کلید سایز فونت را تغییر داد؟

۵۰. دو روش برای اعمال تورفتگی از راست بنویسید.

۵۱. منظور از Justify چیست؟



- ۵۲. کار ابزار Format Painter را شرح دهید.
- ۵۳. کاربردهای Tab را نام ببرید.
- ۵۴. روش حذف Tab را توضیح دهید.
- ۵۵. روش سریع برای ساخت Tab چیست؟
- ۵۶. کاربرد Tab اعشاری را بیان کنید.
- ۵۷. کاربرد خطوط راهنما (Leader) چیست؟

آزمون عملی

- ۱- مقدار پیش فرض پرش Tab را روی عدد ۳ سانتی متر تنظیم کنید.
- ۲- لیست ساده‌ی زیر را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید:

۱۷/۸۵	مریم انصاری
۱۹/۶۵	پگاه درخشان
۱۸/۰۲	فاطمه ایمانی
۱۸/۴۵	زهرا ایزدی
۱۹/۳۶	نیلوفر یکانی
۱۷/۲۳	پرستو ایروانی
۱۷/۱۵	آرزو یکتاپرست

- ۳- شعر زیر را با استفاده از دو Tab راست تایپ کنید.

علی ای همای رحمت تو چه آیتی خدا را
که به ما سوا فکندی همه سایه هما را
دل اگر خدانشناسی همه در رخ علی بین
به علی شناختم من، به خدا قسم، خدا را

- ۴- متن زیر را تایپ کنید:



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل سوم

هدف کلی فصل:

توانایی ویرایش متن و جستجو در متن

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- با اصول درج و رونویسی متون آشنا شود.
- با اصول درج کاراکترهای ویژه آشنا شود.
- با اصول تکنیک‌های انتخاب متن آشنا شود.
- متنی را بین اسناد انتقال بدهد یا کپی کند .
- با اصول جستجو و جایگزینی متن آشنا شود .
- با اصول ویرایش متن آشنا شود .

زمان (ساعت)

تئوری	عملی
۰:۳۰	۳:۳۰



مقدمه

تاکنون با مهارت‌های پایه‌ای مورد نیاز برای کار با یک سند آشنا شدید. یکی دیگر از مهارت‌های اصلی برای کار روی سند، یادگیری تکنیک‌های مربوط به انتخاب متن، نسخه‌برداری و انتقال آن می‌باشد. در این فصل به این مهارت‌ها خواهیم پرداخت.

۱-۳ شناسایی اصول درج و رونویسی متن‌ها

شما می‌توانید متنی را در داخل سند اضافه و یا در آن رونویسی کنید. منظور از اضافه یا درج کردن، تایپ متن بین خطوط موجود سند است. در حالت معمول اگر مکان‌نما را در هر جای سند قرار داده و تایپ کنید، نوشته‌های قبلی به سمت جلو حرکت کرده و برای متن جدید جا باز می‌کنند. به این حالت، درج یا اضافه کردن متن می‌گویند. در حالی که اگر متن جدید، جایگزین متن قبلی شود (متن قبلی پاک شود) عمل رونویسی اتفاق افتاده است.

۱-۳ شناسایی اصول اضافه یا درج کردن متن (Insert)

برای درج متن به روش زیر عمل کنید:
در محلی که می‌خواهید متن را اضافه نمایید کلیک کنید. اشاره‌گر ماوس به صورت چشمک‌زن در محل مورد نظر ظاهر می‌شود.

... یک ساعت دیگر

... یک گونه دیگر از حیات روی زمین

برای همیشه از روی این سیاره ناپدید خواهد شد

... و این روند با شتابی روزافزون ادامه دارد

xxx

... این انصاف نیست ... بیایید جلوی پیشروی این روند وحشتناک را بگیریم

به امید طبیعتی دوباره سبز

متنی را که می‌خواهید درج شود، تایپ کنید. متن جدید باعث می‌شود که نوشته‌های بعد از مکان‌نما به سمت جلو حرکت کنند و متن در آن محل جایگزین شود.



... یک ساعت دیگر...

... یک گونه دیگر از حیات و زندگی [روی زمین
برای همیشه از روی این سیاره نابود خواهد شد
... و این روند با شتابی روزافزون ادامه دارد

xxx

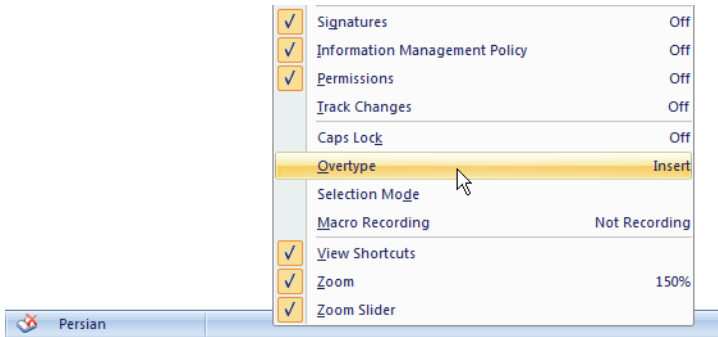
... این انصاف نیست ... بیا بیدار جلوی پیشروی این روند وحشتناک را بگیریم

به امید طبیعتی دوباره سبز

۲-۱-۳ شناسایی اصول رونویسی متن (Overtyping)

برای عمل رونویسی مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- روی نوار وضعیت کلیک راست کنید و گزینه ی Overtyping را فعال کنید (شکل ۱-۳).

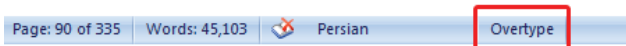


شکل ۱-۳ فعال کردن گزینه ی Overtyping

۲- در نوار وضعیت کلمه ی Insert یا Overtyping ظاهر می گردد (شکل ۲-۳). اگر روی نوار وضعیت کلمه ی Insert ظاهر شده است، با ماوس روی آن کلیک کنید تا کلمه ی Overtyping ظاهر شود (شکل ۳-۳).



شکل ۲-۳ گزینه ی Insert در نوار وضعیت



شکل ۳-۳ گزینه ی Overtyping در نوار وضعیت



هر گاه کلمه ی Overtyping در نوار وضعیت ظاهر شد متن شما رونویسی می‌گردد.

...یک ساعت دیگر
... یک گونه دیگر از زندگی روی زمین
برای همیشه از روی این سیاره ناپدید خواهد شد
...و این روند با شتابی روزافزون ادامه دارد
xxx
... این انصاف نیست ... بیایید جلوی پیشروی این روند وحشتناک را بگیریم
به امید طبیعتی دوباره سبز

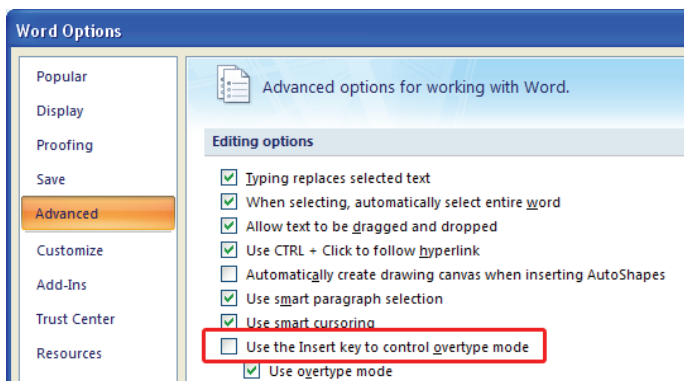


نکته: برای این که بتوانید از طریق کلید Insert صفحه کلید، عمل درج و یا رونویسی را انجام دهید، می‌توانید به شیوه‌ی زیر عمل کنید:

۱- روی دکمه ی Office کلیک کرده و گزینه ی Word Options را انتخاب نمایید. پنجره ی Word Options باز می‌شود. از ستون سمت چپ آن گزینه ی Advanced را انتخاب کنید. (شکل ۳-۴)

۲- از ستون سمت راست پنجره Word Options گزینه Use The Insert Key To Control Overtyping Mode را فعال کرده و پنجره Word Options را با کلیک روی دکمه ی OK ببندید.

پس از انجام مراحل بالا می‌توانید با استفاده از کلید Insert صفحه کلید، عمل درج و رونویسی را انجام دهید.



شکل ۳-۴ انتخاب گزینه ی Advanced از کادر مجاوره ی Word Options



تمرین ۳-۱

فایلی ایجاد کنید که دارای متن زیر باشد:

برای کم کردن آلودگی هوا در پیرامون خود همواره تلاش کنیم

(الف) قبل از کلمه‌ی پیرامون کلمه‌ی (محیط زیست) را درج کنید.

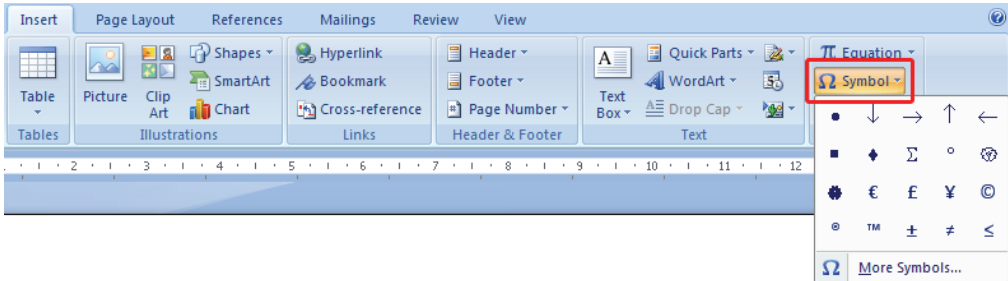
(ب) کلمه‌ی (اطراف) را بر روی کلمه‌ی (پیرامون) رونویسی کنید.

۳-۲ شناسایی اصول درج کاراکترها و نماد های ویژه

با توجه به محدود بودن علائم و نمادهای صفحه کلید، برنامه‌ی Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد. برای درج کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید.

۱. در محلی از سند که تمایل به درج کاراکتر ویژه دارید، کلیک کرده و در نوار Ribbon روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.

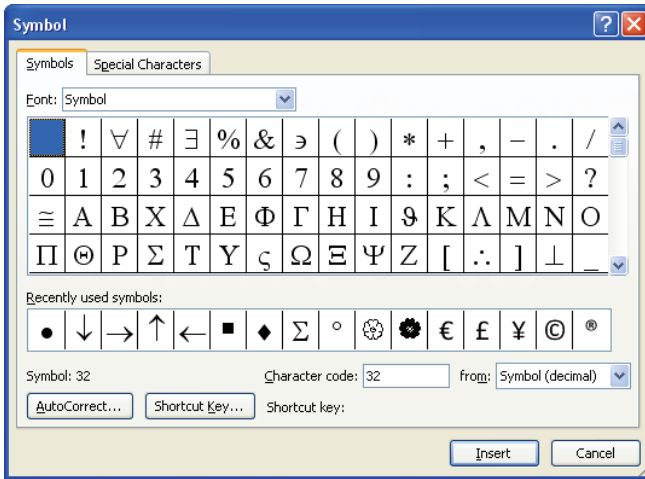
۲. در گروه Symbol روی ابزار Symbol کلیک کنید. فهرستی از نمادهای ویژه ظاهر می‌شود. با کلیک روی هر کدام از نمادها، نماد مربوطه در سند اضافه می‌شود (شکل ۳-۵).



شکل ۳-۵ کاراکترهای ویژه

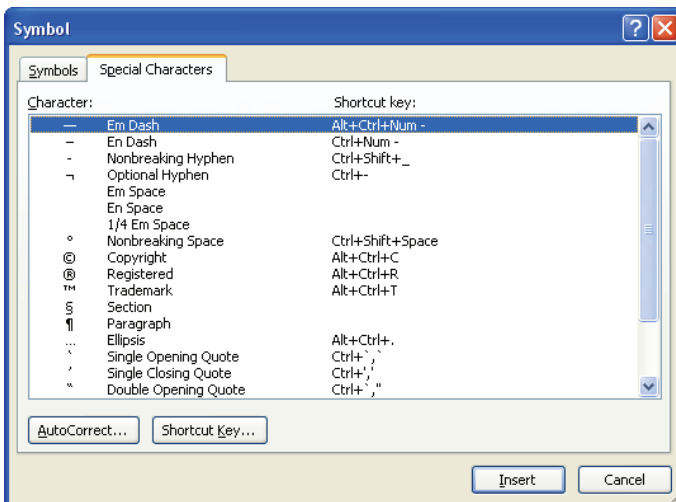
اگر نماد مورد نظر در این لیست نباشد، می‌توانید:

۱- روی گزینه‌ی More Symbols کلیک کنید تا پنجره‌ی Symbol باز شود (شکل ۳-۶).



شکل ۶-۳ کادر محاوره ای Symbol، زبانه ی Symbol

۲- پنجره ی Symbols دارای دو زبانه ی Symbol و Special Character است. در زبانه ی Symbols، از طریق لیست بازشوی Font، نام فونت‌های مختلفی را مشاهده می‌کنید که هر کدام دارای تعدادی کاراکترهای نمادین هستند. در زبانه ی Special Characters، نمادهایی همراه با کلیدهای میانبر دیده می‌شود (شکل ۷-۳). انتخاب هر کدام از کاراکترهای ویژه و کلیک روی دکمه ی Insert باعث درج آن در محل مکان‌نما می‌شود.



شکل ۷-۳ کادر محاوره ای Symbol، زبانه ی Special Characters



۳- پس از انتخاب نماد مورد نظر (از زبانه‌ی Symbol یا Special Characters)، روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

...یک ساعت دیگر

... یک گونه دیگر از حیات ☺ روی زمین

برای همیشه از روی این سیاره ☽ ناپدید خواهد شد

...و این روند با شتابی! روزافزون ادامه دارد


xxx


...این انصاف نیست ... بیایید جلوی پیشروی این روند وحشتناک ☹ را بگیریم

به امید طبیعتی دوباره سبز ☀

تمرین ۲-۳

فایلی ایجاد کنید و سپس متن زیر را در آن تایپ نمایید.

ایستگاه اتوبوس 

محل دوچرخه سواری 

۳-۲-۱ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به نمادها

اگر بخواهید از یک نماد به طور مداوم استفاده نمایید، بهتر است برای آن کلید میانبری تعریف کنید تا هر گاه به آن نماد نیاز داشتید بدون باز کردن کادر محاوره‌ای symbol فقط با زدن کلیدهای میانبر آن نماد ظاهر شود.

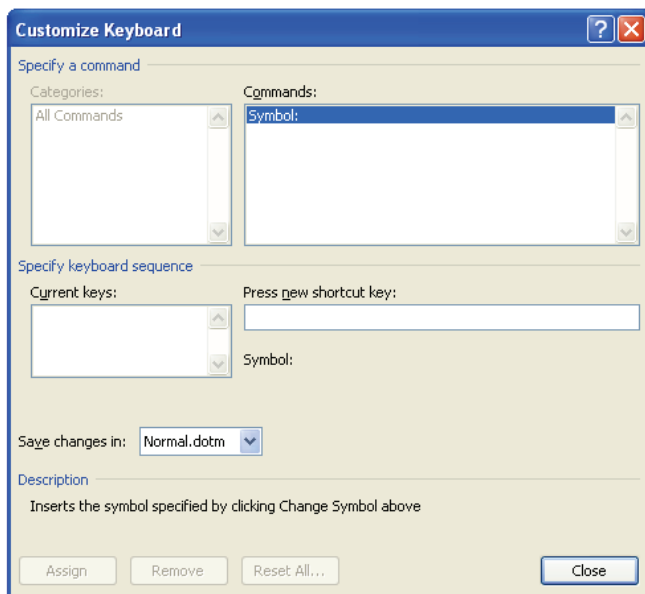
برای ایجاد کلید میانبر روش زیر را انجام دهید:

۱- روی زبانه‌ی insert کلیک کنید.

۲- در گروه symbol روی گزینه‌ی symbol کلیک کنید. کادر محاوره‌ای symbol باز می‌شود. (شکل ۳-۶)

۳- در کادر symbol، زبانه‌ی symbol، ابتدا نماد موردنظر را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی shortcut key

کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای customize keyboard بار شود. (شکل ۳-۸)




شکل ۳-۸ کادر محاوره ای customize keyboard برای تخصیص کلید میانبر به نمادها

در قسمت press new shortcut key یکی از کلیدهای Alt یا Ctrl یا Shift را همراه با یک حرف کلیک کنید.

۴- دکمه ی assign را برای اختصاص دادن کلید میان بر به نماد مربوطه فشار دهید.

۵- در کادر محاوره ای symbol روی دکمه ی close کلیک کنید.

حال هر موقع کلیدهای ترکیبی را فشار دهید نماد مربوطه ظاهر می گردد.

به نماد  کلید میانبر Ctrl+Alt+f را اختصاص دهید.

تمرین ۳-۳



۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن

یکی از اصلی‌ترین تکنیک‌هایی که فراگیری آن ضروری است، انتخاب عناصر متن است. وقتی قسمتی از متن را انتخاب می‌کنید، محدوده ی انتخاب شده با یک تغییر رنگ موقت (Highlight) مشخص می‌شود و در چنین حالتی می‌توانید عملیاتی نظیر کپی، تغییر قلم، حذف و جا به جایی را روی این محدوده انجام دهید. روش‌های انتخاب متن در جدول ۳-۱ شرح داده شده است.



جدول ۳-۱

انتخاب	روش
کلمه	۱- روی کلمه ی مورد نظر دابل کلیک کنید. ۲- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار داده و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ کنید. ۳- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار داده و سپس کلیدهای →+Ctrl+Shift را به طور هم زمان فشار دهید.
جمله	۱- کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید (تشخیص جمله در صورتی اتفاق می‌افتد که در پایان جمله از علائم پایانی جمله استفاده کرده باشید). ۲- با ماوس به ابتدا و یا انتهای جمله رفته و روی جمله مورد نظر درگ کنید.
صفحه	مکان‌نما را در ابتدای صفحه قرار دهید و سپس کلید Shift را نگه داشته و کلیدهای Page Down یا Page Up را فشار دهید (محدوده‌ای به اندازه یک صفحه نمایش نمایان خواهد شد).
پاراگراف	بر روی پاراگراف مورد نظر سه بار پشت هم کلیک کنید (تریپل کلیک).
کل سند	کلیدهای Ctrl + A را به طور هم زمان فشار دهید. از زبانه ی Home روی گزینه ی Select، سپس Select All کلیک کنید.
متن‌های غیرهم‌جوار	قسمتی از متن را به روش‌های بالا انتخاب کنید. سپس با نگه‌داشتن کلید Ctrl بخش‌های دیگر متن را انتخاب کنید.

تصویر زیر انتخاب متن‌های غیرهم‌جوار را نشان می‌دهد.

راننده محترم :

برای کم کردن آلودگی هوا در محیط زیست پیرامون خود همواره تلاش کنیم :

۱- با تنظیم موتور و تمیز کردن فیلتر سوخت در مصرف بنزین صرفه‌جویی نماییم.

۲- باد لاستیک‌ها را میزان نماییم و یا جلو و عقب نمودن لاستیک‌ها در هر ده‌هزار

کیلومتر، عمر لاستیک‌ها را افزایش دهیم.



آیا می دانید که ...



چگونه می‌توان با استفاده از صفحه کلید متن را انتخاب کرد؟

پاسخ: با استفاده از کلید Shift و کلیدهای جهت‌دار می‌توان متن را انتخاب نمود و ترکیب Shift+ Ctrl همراه با کلیدهای جهت‌دار، به انتخاب کلمه کمک می‌کند.

۴-۳ انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف

پس از یادگیری روش‌های انتخاب متن، می‌توانید متن انتخاب شده را به محل دیگری انتقال داده و یا کپی کنید. پس از آن که متنی را برای جا به جایی یا کپی کردن انتخاب کردید، لازم است آن را درون یک حافظه به طور موقت قرار دهید. به این حافظه موقت، کلیپ‌برد (Clipboard) گفته می‌شود.


آیا می دانید که ...

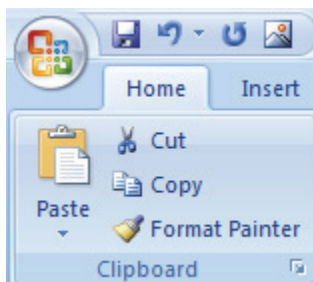


Clipboard فضایی از حافظه اصلی است که از آن برای نگهداری داده‌ها (متن، آیکن، تصویر و ...) به منظور کپی کردن یا جا به جایی، استفاده می‌شود.

۴-۱-۳ اصول کپی نمودن متن

• روش اول:

- ۱- متن را انتخاب کنید.
- ۲- از زبانه ی Home، گروه Clipboard، روی دکمه ی Copy  کلیک کنید (شکل ۹-۳).



شکل ۹-۳ گروه Clipboard از زبانه ی Home



۳- در مقصد کلیک کنید.

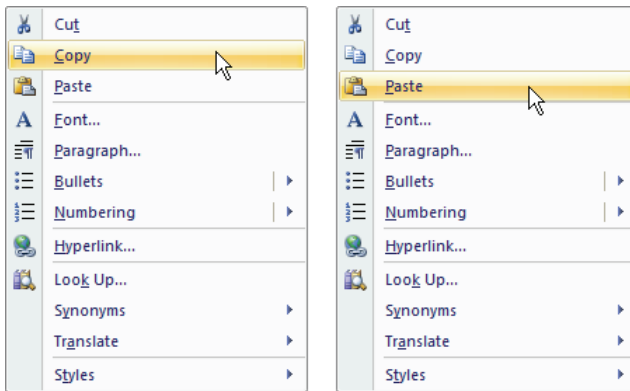
۴- از زبانه ی Home، گروه Clipboard، روی دکمه ی Paste کلیک کنید.

• روش دوم:

۱- پس از انتخاب متن، روی متن انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه ی Copy را انتخاب کنید.

۲- در مقصد کلیک کنید.

۳- مجدداً کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۳).



شکل ۱۰-۳ نسخه برداری از متن

نکته: با استفاده از روش‌های فوق می‌توانید متن را از یک سند به سندی دیگر نیز کپی کنید.



تمرین ۴-۳

فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

برای این که طعم شیرین موفقیت را بچشید، باید نسبت به کاری که انجام می‌دهید علاقه مند باشید و با استفاده از فنون و روش‌های مربوط به آن کار، آن را با مهارت کامل انجام دهید.

موفقیت مانند سایه به دنبال پشتکار است.

الف) پاراگراف اول را در انتهای صفحه کپی کنید.



ب) کلمه "طعم شیرین موفقیت" را ۳ بار متوالی در سطر پنجم کپی کنید.



۲-۳- اصول انتقال متن در سند

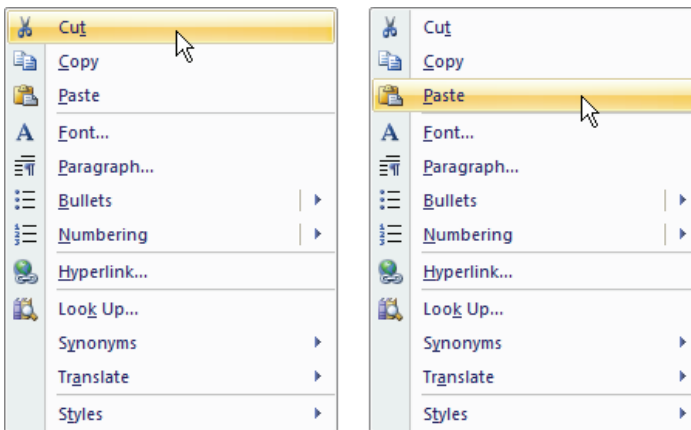
انتقال یک متن انتخاب شده، بسیار شبیه به کاربرد دستور Copy است. با این تفاوت که متن انتخابی بعد از انتقال به کلیپ‌بورد از مبداء حذف می‌شود.
برای انتقال متن از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول:

۱. متن یا تصویر را انتخاب کنید.
۲. از زبانه ی Home، گروه Clipboard گزینه ی Cut  را انتخاب کنید.
۳. در مقصد کلیک کنید.
۴. از زبانه ی Home، گروه Clipboard گزینه ی Paste  را انتخاب کنید.

• روش دوم:

۱. متن را انتخاب کنید.
۲. روی محل انتخاب، کلیک راست کرده و گزینه ی Cut را انتخاب کنید.
۳. مکان‌نما را به مقصد مورد نظر انتقال دهید و مجدداً کلیک راست کرده و گزینه ی Paste را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۳).



شکل ۱۱-۳ انتقال متن

نکته: با استفاده از روش‌های فوق می‌توانید متن را از یک سند به سندی دیگر نیز منتقل کنید.





نکته: پس از صدور دستورهای Cut و Copy متن انتخاب شده به کلیپ بورد انتقال می‌یابد.



آیا می‌دانید که ...



با کلیدهای میانبر هم می‌توان اعمال کپی و انتقال (Cut) را انجام داد؟
پاسخ: پس از انتخاب متن، ترکیب کلیدهای Ctrl+ C عمل کپی و کلیدهای Ctrl+ X عمل بریدن (Cut) را انجام می‌دهند. برای انجام عمل چسباندن (Paste) از کلیدها Ctrl+ V استفاده کنید.

نکته: عمل Paste را می‌توان چندین بار تکرار کرد.



تمرین ۵-۳



فایلی ایجاد کنید و متن زیر را در آن بنویسید.

حال می‌پندارم:

هدف از زیستن این است رفیق
 من شدم خلق که با عزمی جزم،
 پای از بند هواها گسلم،
 پای در راه حقایق بنهم،

الف) مصرع دوم این شعر را به ۲ سطر پایین‌تر انتقال دهید.

ب) مصرع اول این شعر را یک بار در سطر آخر و یک بار در یک فایل جدید کپی کنید.

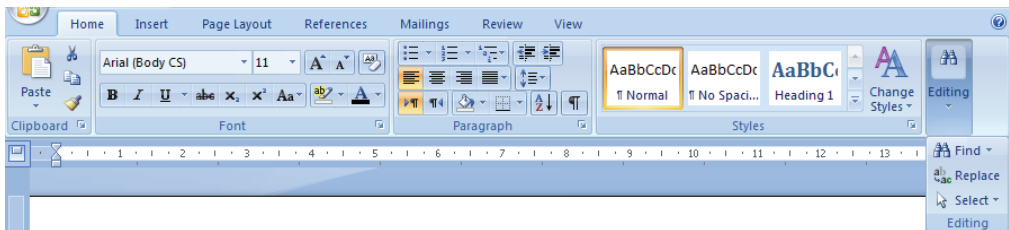


۵-۳ شناسایی اصول جستجو در سند

زمانی که یک متن کوتاه را در یک یا دو صفحه تایپ می‌کنید، پیدا کردن یک یا چند لغت بسیار ساده است. اما هنگامی که متنی به اندازه ی یک کتاب را تایپ کرده باشید، پیدا کردن یک لغت در آن بسیار مشکل است. برای جستجوی متن، برنامه ی Word 2007 امکانات متنوعی را در اختیار کاربران قرار داده که در این قسمت به آن می‌پردازیم. علاوه بر جستجوی کلمات، می‌توان کلمات جستجو شده را با کلمات جدید جایگزین کرد. این قابلیت، سرعت ویرایش اسناد بزرگ را افزایش می‌دهد.

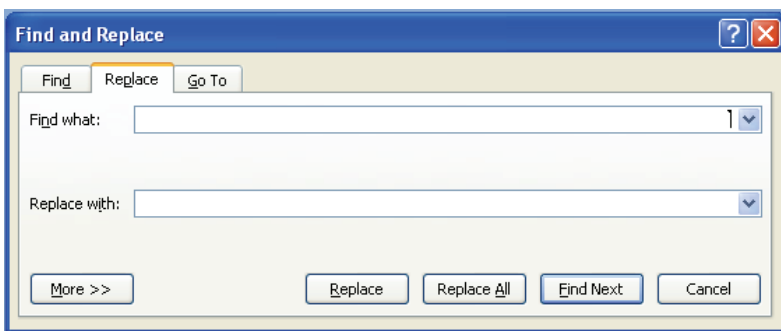
۱-۵-۳ اصول جستجو در متن

برای پیدا کردن متنی دلخواه به روش زیر عمل کنید:
۱. روی زبانه ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه ی Find را انتخاب کنید. اگر این گزینه را مشاهده نکردید، بر روی فلش بازشو کلیک کنید (شکل ۱۲-۳).



شکل ۱۲-۳ انتخاب گزینه ی Find در زبانه ی Home

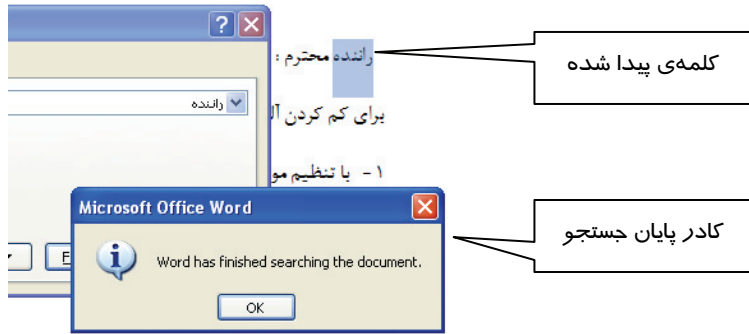
۲. پنجره ی Find & Replace باز می‌شود (شکل ۱۳-۳). کلمه یا عبارت مورد جستجو را در کادر متنی Find What تایپ کرده و روی دکمه ی Find Next کلیک کنید.



شکل ۱۳-۳ کادر محاوره ای Find and replace

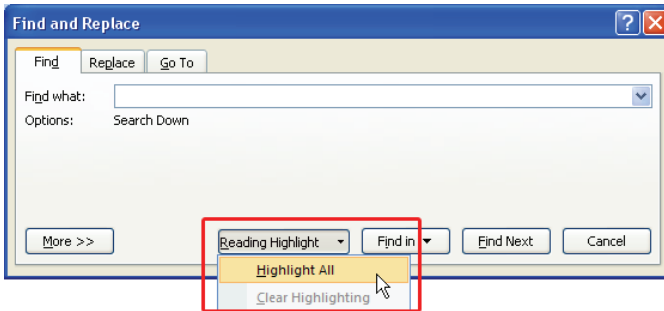


عبارت مورد نظر، پیدا شده و پر رنگ می‌شود. تا زمانی که پیغام پایان جستجو صادر نشده است (شکل ۳-۱۴)، می‌توانید با استفاده از دکمه ی Find Next سایر موارد مشابه را پیدا کنید.



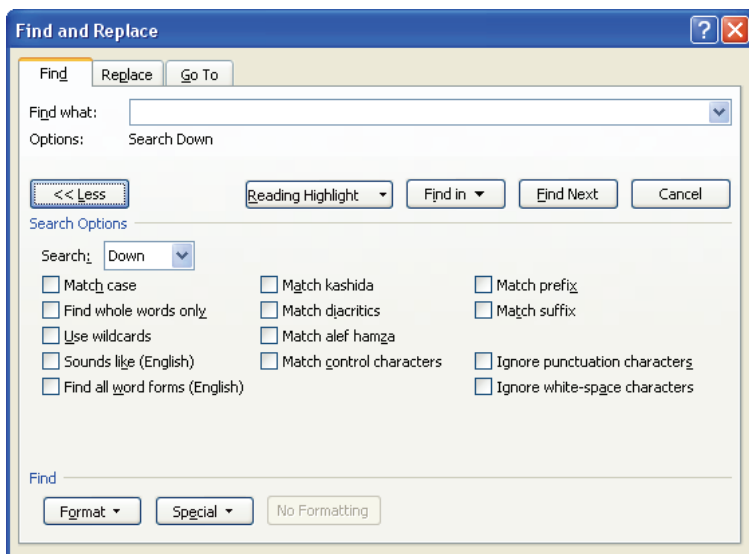
شکل ۳-۱۴ جستجوی متن

نکته: به کمک دکمه ی Reading Highlight در پنجره ی Find & Replace می‌توان تمام موارد یافت شده را با رنگی متمایز مشخص کرد (شکل ۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵ تغییر رنگ متن های پیدا شده

در قسمت زیرین پنجره ی Find & Replace، دکمه ی More دیده می‌شود (شکل ۳-۱۳) که با کلیک روی آن، قسمت دوم پنجره به نام Search Options باز شده و نام دکمه ی More، به Less تغییر می‌کند. (شکل ۳-۱۶)



شکل ۱۶- ۳ بخش Search options

مهم‌ترین گزینه‌های بخش Search Options عبارتند از:

- **Match case:** در صورت انتخاب این گزینه، عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با عبارت پیدا شده دقیقاً مطابقت داده می‌شود. به عنوان مثال اگر کلمه‌ی مورد جستجو The باشد، کلمه‌ی the پیدا نخواهد شد.
- **Find whole word only:** عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه‌ی مستقل جستجو می‌کند، نه به عنوان بخشی از یک کلمه برای مثال کلمه Ali و Alireza.
- **Use wildcards:** برای به کارگیری کاراکترهای عمومی (* و ؟) در جستجو، ابتدا باید این گزینه را انتخاب کنید (* دربرگیرنده کل حروف می‌باشد و ؟ نشان دهنده‌ی فقط یک حرف می‌باشد).
- **Find all word forms (English):** با انتخاب این گزینه کلیه‌ی فرم‌های دستوری کلمه مورد جستجو قرار می‌گیرند (از قبیل فعل، فاعل، قید، اسم، صفت و ...).

تمرین ۳-۶



فایلی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید. سپس کلمه‌ی GOD (با حروف بزرگ) را جستجو کنید.

One who trust in GOD, god will be sufficient for him.

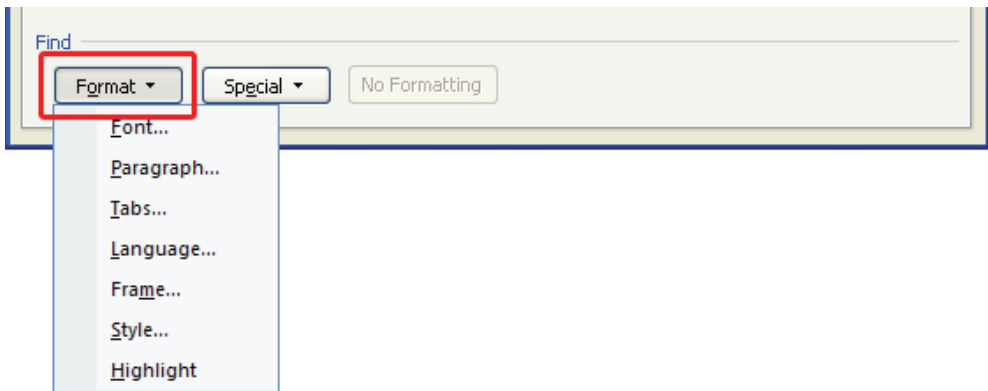


۲-۵-۳- اصول جستجوی کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص

برای جستجو در مورد کاراکترهای ویژه و متن‌های دارای قالب‌بندی خاص نیز از پنجره ی Find And Replace استفاده می‌شود.

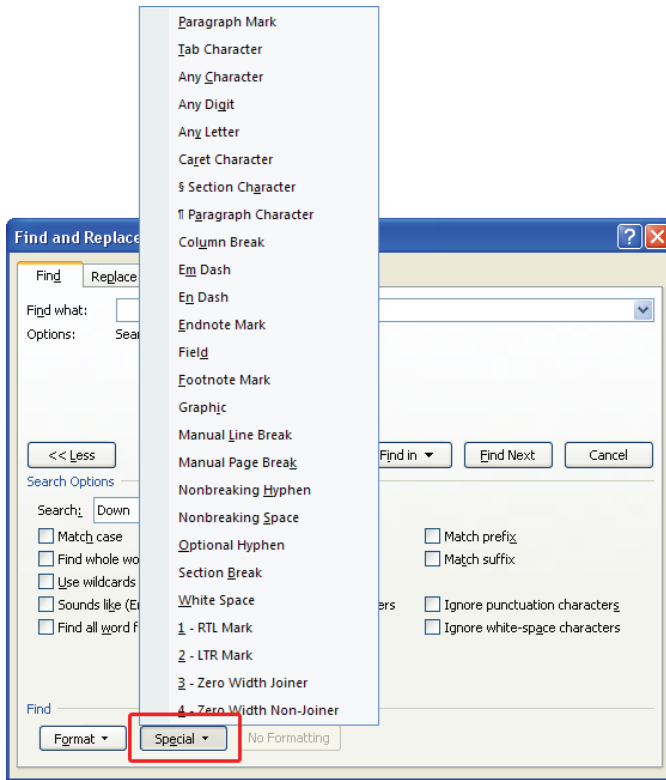
۱. در پنجره ی Find And Replace روی دکمه More کلیک کنید تا بخش، Search Options باز شود.

۲. برای جستجو در قالب‌بندی‌های خاص روی دکمه ی Format کلیک کنید تا به امکاناتی از جمله فونت، پاراگراف، Tabها و زبان دسترسی پیدا کنید (شکل ۱۷-۳).



شکل ۱۷-۳ جستجو بر حسب قالب بندی

۳. دکمه ی Special، جستجو را برای کاراکترهای مخفی و ویژه انجام می‌دهد. اگر روی این دکمه کلیک کنید، می‌توانید جستجو را برای مواردی مثل Tab Character، Any Digit، Paragraph Mark و... انجام دهید (شکل ۱۸-۳).



شکل ۱۸-۳ جستجوی ویژه

می خواهیم در متن مقابل ارقام را پیدا کنیم. $3x + 5y = 9y - 2x$

مثال ۱-۳

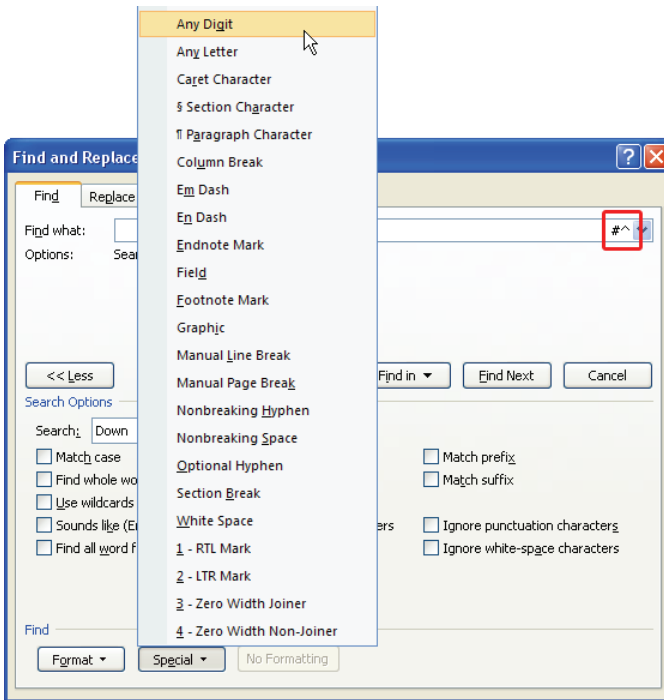


۱. روی زبانه ی Home کلیک کرده و در گروه Editing روی گزینه ی Find کلیک کنید.

۲. مکان نما را در کادر متنی Find What قرار دهید (بدون این که متنی درون آن تایپ کنید).

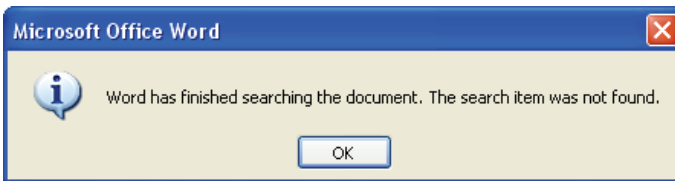
۳. روی دکمه ی More کلیک کنید.

روی دکمه ی Special کلیک کرده و گزینه ی Any Digit را انتخاب کنید. کاراکترهایی در کادر متنی Find What ظاهر می‌شوند (شکل ۱۹-۳).



شکل ۳-۱۹ جستجوی اعداد

۴. روی دکمه ی Find Next کلیک کنید. تا زمانی که پیغام پایان جستجو ظاهر نشده است، می توانید با استفاده از دکمه ی Find Next موارد بعدی را پیدا کنید (شکل ۳-۲۰).



شکل ۳-۲۰ پایان عمل جستجو

۵. با استفاده از دکمه ی Close پنجره را ببندید.

تمرین ۷-۳



در یک فایل جدید اسامی چند درس را همراه با نمره های مربوطه بنویسید. بین اسم درس و نمره درس، از طریق کلید Tab فاصله ایجاد کنید. سپس کاراکتر Tab را در متن خود جستجو نمایید.



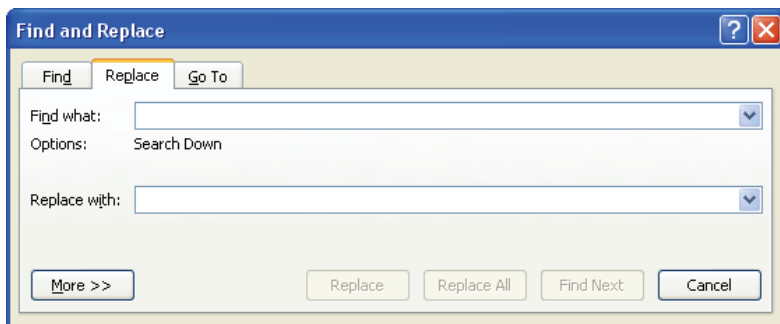
نکته: اگر در هنگام عمل Find، از انجام جستجو منصرف شدید می‌توانید دکمه ی Cancel در کادر محاوره ای جستجو و یا ESC از صفحه کلید را فشار دهید.



۳-۶ جستجو و جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص

در بعضی موارد، پس از عمل جستجو و یافتن عبارت، نیاز به جایگزینی متن پیدا شده با عبارت جدید است. برای جایگزینی متن عملیات زیر را دنبال کنید:

۱. روی زبانه ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه ی Replace را انتخاب کنید (اگر این گزینه را مشاهده نکردید، بر روی فلش باز شو کلیک کنید). پنجره ی Find and Replace در حالی که زبانه ی Replace فعال است باز می‌شود (شکل ۳-۲۱).



شکل ۳-۲۱ زبانه ی Replace از کادر محاوره ای Find and Replace

۲. کلمه یا عبارتی مورد جستجو را در کادر متنی Find what و کلمه یا عبارت جدیدی را که می‌خواهید جایگزین کنید، در کادر متنی Replace with تایپ نمایید.
۳. روی دکمه ی Find Next کلیک کنید. اولین مورد را پیدا کرده و پر رنگ می‌کند.
۴. اگر مایل به جایگزینی نبودید، مجدداً دکمه ی Find Next را فشار دهید در غیر این صورت روی دکمه ی Replace کلیک کنید. عمل جایگزینی انجام می‌شود.
۵. اگر بخواهید کلیه موارد یافت شده را جایگزین کنید، روی دکمه Replace All کلیک کنید.



نکته: عمل جایگزینی کاراکترهای ویژه و قالببندی متون توسط دکمه‌های **Special** و **Format** که در قسمت Find توضیح داده شد نیز انجام می‌شود.

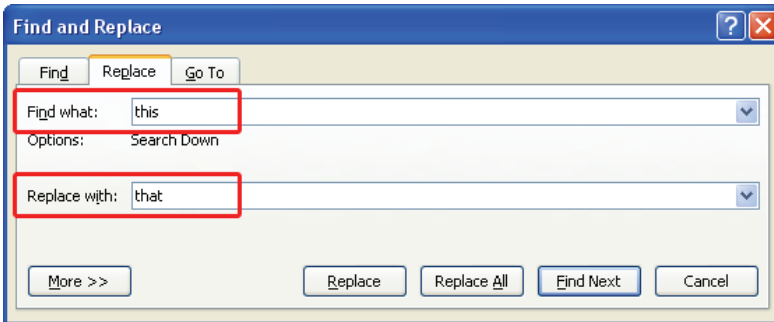
مثال ۲-۳



در متن زیر برای جایگزینی کلمه ی That به جای This به روش زیر عمل کنید:

This Is A Book. This Is A Pen.

۱- در پنجره ی Find And Replace، کادر متنی Find what، کلمه ی This و در کادر متنی Replace with کلمه ی That را تایپ کنید (شکل ۳-۲۲).



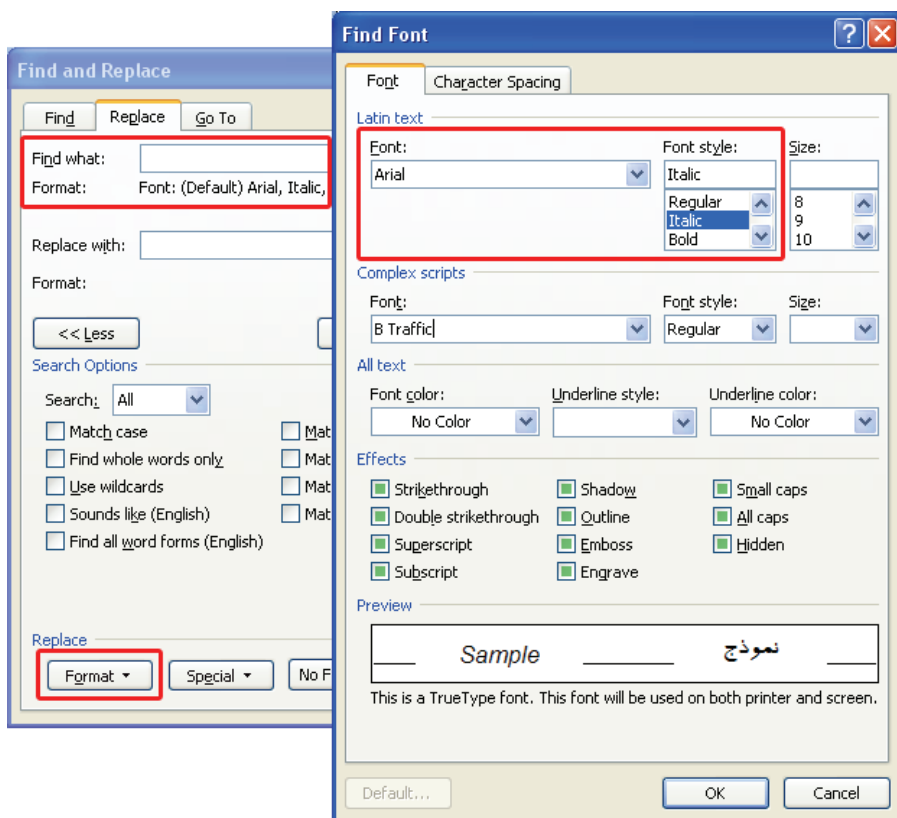
شکل ۳-۲۲ جایگزینی

۲- روی دکمه ی Replace کلیک کنید.

تمرین ۸-۳



فایلی ایجاد کنید و مشخصات فردی خود را به صورت مایل (Italic) بنویسید سپس با استفاده از فرمان Replace کلیه متن‌هایی را که به صورت مایل تایپ شده به حالت Bold در آورید. در این تمرین عمل جایگزینی روی کلمه یا عبارت خاصی صورت نمی‌گیرد، بلکه هدف تغییر قالببندی یا خصوصیت متن است (شکل ۳-۲۳).

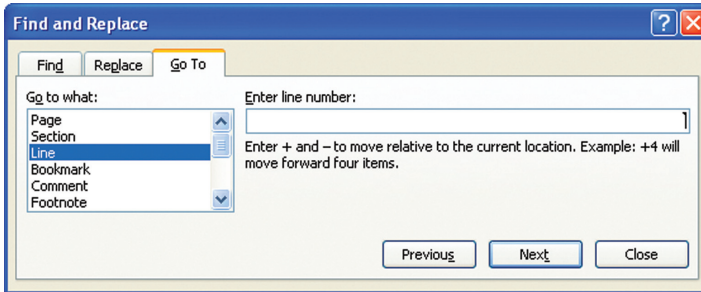


شکل ۳-۲۳ جایگزینی بر حسب قالب بندی

۳-۲ اصول کار با GOTO

برای مراجعه به مکانی از صفحه یا رفتن به صفحه ی دیگر ، خطی از صفحه یا عنصری دلخواه می توان از فرمان Go to به روش زیر استفاده کرد:

- ۱- روی زبانه ی Home کلیک کنید.
- ۲- از گروه Editing روی گزینه ی Find کلیک کنید تا کادر محاوره ای Find and replace باز شود.
- ۳- روی زبانه ی Go to کلیک نمایید. (شکل (۳-۲۴) .)





شکل ۲-۳ اجرای Goto

در کادر محاوره ای ظاهر شده از قسمت Go to what موردی را که به دنبال آن هستید ، انتخاب کنید. گزینه های مهم قابل انتخاب در این کادر، به شرح جدول ۳-۲ است.

جدول ۳-۲

عملکرد	گزینه
امکان رفتن به شماره ی صفحه ی مورد نظر را به شما می دهد.	Page
امکان رفتن به بخش مورد نظر از سند را فراهم می کند.	section
امکان رفتن به شماره ی خط مورد نظر را به شما می دهد.	line
امکان رفتن به توضیح خاصی را می دهد.	Comment
امکان رفتن به پاورقی خاصی را می دهد.	footnote

نکته: با کمک کلید های Ctrl+G از صفحه کلید می توانید کادر محاوره ای Go to را باز نمایید. 

مثال ۳-۳ می خواهیم در متن زیر با فرمان Go to مکان نما را به خط سوم منتقل کنیم. 

روش حل:

- ۱- گزینه ی find را از زبانه ی home انتخاب کنید.
 - ۲- زبانه ی Go to را انتخاب کنید.
 - ۳- از قسمت Go to what ، گزینه ی Line را کلیک کنید.
 - ۴- در قسمت Enter Line Number شماره ی ۳ را تایپ کنید.
 - ۵- روی دکمه ی Go to کلیک کنید.
- مکان نما به خط ۳ منتقل می شود (شکل ۳-۲۵) .



بشر به مرور ایام متوجه شد که فعالیتهای روزانه اش بر آب و هوای محیط اثر می گذارد. اکنون این نگرانی برای بشر پیدا شده است که برخی از اشیایی که در فضا پخش می شوند اثر زیان بخش بر لایه ازن دارند. لایه ازن برای ما ارزش حیاتی دارد آن را با سوخت کارخانه ها یا اتومبیل ها از بین نبرید.

شکل ۲۵-۳

تمرین ۹-۳ در متنی سه صفحه ای مکان نما را با فرمان Go to به صفحه ی دوم انتقال دهید.



۳-۸ شناسایی اصول ویرایش در سند

ویرایش یا Edit شامل اصلاح، جستجو، کپی و انتقال، جایگزینی و یا حذف قسمت‌هایی از متن است در این قسمت علاوه بر آشنایی با تکنیک‌های ویرایش، با لغو عملیات ویرایش نیز آشنا خواهید شد.


۳-۸-۱ حذف بخشی از متن یا (Delete)

برای حذف بخشی از متن به روش زیر عمل کنید:

۱. قسمتی از متن را که نیازی به آن ندارید، انتخاب کنید.
۲. دکمه ی Delete، صفحه کلید را فشار دهید.

۳-۸-۲ فرمان Undo

چنانچه پس از انجام یک ویرایش، از انجام آن پشیمان شدید، برای لغو آن به روش زیر عمل کنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن  (Undo) کلیک کنید.


نکته: با چندین بار تکرار Undo یا کلیک روی لیست بازشوی این فرمان چند دستور به ترتیب لغو می‌شود.





۳-۸-۳ فرمان Redo

فرمان Redo بر عکس فرمان Undo عمل کرده و عملیات لغو شده را مجدداً انجام می‌دهد. برای اجرای فرمان Redo به روش زیر عمل کنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن  (Redo) کلیک کنید.

نکته: کلید میان‌بر عمل Undo، Ctrl+ Z و کلید میان‌بر عمل Redo، Ctrl+ Y است.



تمرین ۱۰-۳ متن زیر را تایپ کرده و عملیات یک تا چهار را انجام دهید.



To Help You Plan Your Gardens. We Have The Garden Map Kit That You Can Use To Organize And Design Garden. That Are Not Only Function But Also Beautiful.

۱. سطر اول را به ۳ سطر پایین‌تر کپی کنید.
۲. به جای کلمه ی Garden، کلمه ی Forest را قرار دهید (با دستور جایگزینی).
۳. سطر آخر را به ۶ سطر پایین‌تر انتقال دهید.
۴. اعمال ۱ تا ۳ را لغو کنید.

۳-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Use the word 2007 find and replace text, formatting, paragraph marks, page breaks, and other items. You can also find and replace noun or adjective forms or verb tenses.

You can extend your search by using wild cards and codes to find words or phrases that contain specific letter or combinations of letters.

You can quickly search at the home tab, in editing group, click find.

TEST

1- Command find is in the group.

- A) Clipboard



- B) Editing
- C) View
- D) Paragraph

2- You can find noun or form.

- A) Mouse
- B) Letter
- C) Adjective
- D) Group



- برای آن که بتوانید روی قسمتی از متن یا تصویر عملیاتی انجام دهید، لازم است ابتدا آن را انتخاب کنید.
- به حافظه موقتی که در هر لحظه می‌تواند یک نوع داده نظیر متن یا تصویر را در خود نگهداری کند، کلیپ‌بورد (Clipboard) می‌گویند.
- برای کپی کردن متن از نقطه‌ای به نقطه‌ی دیگر، یا از سندی به سند دیگر از دستورهای Copy و Paste استفاده می‌شود.
- برای انتقال متن از نقطه‌ای به نقطه‌ی دیگری از همان سند یا سندی دیگر از دستورهای Cut و Paste استفاده می‌شود.
- برای عمل رونویسی لازم است گزینه‌ی Overtyping را روی نوار وضعیت فعال کنید.
- در صورت نیاز به درج کاراکترهای ویژه، از ابزار Insert Symbol. در گروه Symbol استفاده می‌شود.
- برای جستجوی یک عبارت در متن، از دستور Find استفاده می‌شود.
- چنانچه سندی داشته باشید و بخواهید در تمام سند عبارتی خاص با عبارت دیگری جایگزین شود، می‌توانید از دستور Replace all استفاده کنید.
- قابلیت Find And Replace امکان جستجو و جایگزینی‌های پیشرفته‌ای را بر حسب قالب یا کاراکترهای خاص فراهم می‌کند.



واژه نامه

Advanced	پیشرفته
Adjective	صفت
Combinations	ترکیبات
Contain	شامل شدن
Cut	قطع کردن، بریدن
Copy	نسخه برداری
Case	مورد
Clipboard	حافظه موقت
Digit	رقم
Extend	توسعه دادن
Editing Group	گروه ویرایش
Editing	ویرایش
Find	پیدا کردن
Formatting	قالب بندی
Form	اشکال - فرم
Font	قلم
Find	پیدا کردن
Highlight	پر رنگ
Insert Symbol	درج نماد
Insert	درج کردن
Key	کلید
Letters	حروف
Less	کمتر
Match	تطبیق دادن
More	بیشتر
Next	بعدي
Noun	اسم
Overtypе	رو نویسی



Paragraph Marks	نشانه های پاراگراف
Page Break	شکست صفحه
Phrases	عبارت ها
Page Up	صفحه بالا
Paste	چسباندن
Page Down	صفحه پایین
Quickly	به سرعت
Replace	جایگزینی
Specific	ویژه
Search	جستجو
Special Character	کاراکترهای مخصوص، ویژه
Select All	انتخاب همگانی
Tab	زبانہ
Use	استفاده کردن - کاربرد
Verb Tenses	قواعد دستوری
Whole	کامل
Wild Cards	کاراکترهای عمومی
Word Options	گزینه‌های Word - تنظیمات Word



آزمون نظری

معادل گزینه ی سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Ctrl+ Z	فرمان Redo ۱.
Ctrl+ Y	فرمان Copy ۲.
Ctrl+ X	فرمان Undo ۳.
Ctrl+ V	فرمان Cut ۴.
Ctrl+ C	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۵. برای باز کردن قسمت دوم پنجره ی Find And Replace، روی دکمه ی More کلیک می‌کنیم.
۶. فرمان Undo بر عکس فرمان Redo عمل می‌کند.
۷. فرمان Copy را از کلیک راست ماوس هم می‌توان اجرا کرد.

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

۸. برای انتخاب یک پاراگراف.....
 - الف) روی پاراگراف مذکور ۲ بار پشت هم کلیک کنید.
 - ب) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار داده و کلید Shift را فشار دهید.
 - ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.
 - د) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار داده و کلید Ctrl را فشار دهید.
۹. برای انتخاب متن‌های غیر هم‌جوار از کدام کلید استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl	ب) Shift
ج) Alt	د) Alt+ Ctrl
۱۰. با فشردن کلیدهای Shift+ Ctrl و کلیدهای جهت‌دار.....

الف) یک سطر انتخاب می‌شود.	ب) یک کلمه انتخاب می‌شود.
ج) یک پاراگراف انتخاب می‌شود.	د) کل سند انتخاب می‌شود.
۱۱. برای انجام عمل کپی کدام زبانه را انتخاب می‌کنید؟

الف) Home	ب) Insert
ج) Edit	د) View



۱۲. جهت درج کاراکترهای ویژه در سند، کدام یک از گزینه‌های پنجره ی Symbol را به کار می‌بریم؟

- (الف) زبانه ی Special Character
(ب) دکمه ی Auto Correct
(ج) زبانه ی Symbols
(د) دکمه ی Shortcut Key

۱۳. فرمان Cut / Paste در..... کاربرد دارد.

- (الف) انتقال فایل
(ب) نسخه‌برداری
(ج) حذف فایل
(د) انتخاب قسمتی از فایل
۱۴. برای جایگزینی یک کلمه به جای کلمه‌ای دیگر، فرمان را انتخاب می‌کنیم.

- (الف) Find
(ب) Replace
(ج) Search
(د) Replace All

۱۵. برای عمل رونویسی در متن کدام کلمه در نوار وضعیت ظاهر می‌گردد؟

- (الف) Insert
(ب) Type
(ج) Overtypе
(د) Overwrite
۱۶. جهت درج علائم ویژه در سند از کدام زبانه‌ی نوار Ribbon استفاده می‌شود؟

- (الف) Home
(ب) Insert
(ج) View
(د) Symbol

۱۷. برای انتخاب یک جمله
.....

- (الف) کلید Shift را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.
(ب) کلیدهای Ctrl+ A را به طور هم زمان فشار دهید.
(ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.
(د) کلید Shift+ Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

۱۸. کلید میانبر عمل Paste کدام است؟

- (الف) Ctrl+ V
(ب) Ctrl+ C
(ج) Ctrl+ X
(د) Ctrl+ Z

۱۹. فرمان Find در کدام گروه از زبانه ی Home واقع شده است؟

- (الف) Font
(ب) Editing
(ج) Paragraph
(د) Style

۲۰. در پنجره ی Find and Replace برای این که عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف با

عبارت پیدا شده یکسان باشد، باید کدام گزینه را فعال کنیم؟

- (الف) Find whole words
(ب) Use wild cards
(ج) Find all word forms
(د) Match case



۲۱. برای جایگزینی یک مورد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟

Replace (ب)

Replace All (الف)

Find (د)

Find Next (ج)

☑ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. باز گشت به حالت قبل از ویرایش را می نامند.

۲۳. برای حذف متن انتخاب شده از دکمه ی استفاده می شود.

۲۴. برای این که کلیه موارد پیدا شده با رنگی دیگر مشخص شود، از دکمه ی در پنجره ی Find And Replace استفاده کنید.

به سوالات تشریحی زیر پاسخ بدهید.

۲۵. برای انتخاب یک صفحه چه عملی انجام می شود ؟

۲۶. برای جستجوی یک متن از چه فرمانی استفاده می کنید؟

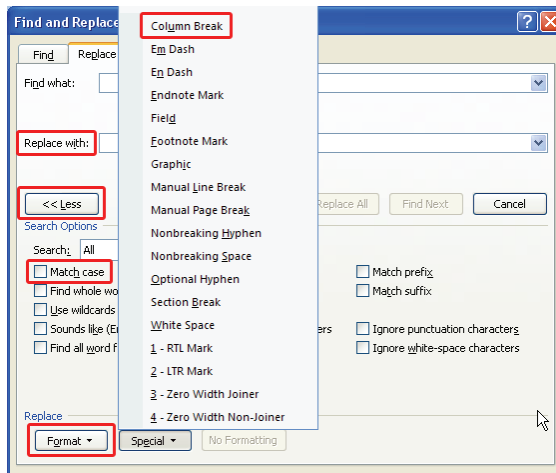
۲۷. برای درج کاراکترهای ویژه از چه ابزاری استفاده می شود؟

۲۸. کلیپ بورد (Clipboard) چیست؟

۲۹. فرق فرمان Copy با Cut در چیست؟

۳۰. برای انتخاب کل سند از چه روش هایی استفاده می کنید؟

۳۱. گزینه های مشخص شده در شکل زیر را به اختصار توضیح دهید.





آزمون عملی

۱- فایل جدیدی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

خداوند بی‌نهایت است و لامکان و بی‌زمان

اما :

به قدر فهم تو کوچک می‌شود
به قدر نیاز تو فرود می‌آید،
به قدر آرزوی تو گسترده می‌شود،
به قدر ایمان تو کارگشا می‌شود،
به قدر دل امیدواران گرم می‌شود...
امید می‌شود ناامیدان را.
راه می‌شود گم‌گشتگان را.
نور می‌شود در تاریکی ماندگان را.

خداوند همه چیز می‌شود همه کس را.

به شرط اعتقاد؛
به شرط پاکی دل؛
به شرط طهارت روح؛

وقتی یکی از درهای شادی بسته می‌شود، در دیگری باز می‌شود، ولی اغلب، ما آن قدر به در بسته نگاه می‌کنیم، که در باز شده را نمی‌بینیم.

- فایل را با نام Doc 2 ذخیره کنید.
- سطر آخر متن فایل را به سطر اول انتقال دهید.
- در متن کلمه ی می‌شود را جستجو کنید.



- بجای کلمه ی قدر، کلمه اندازه را جایگزین کنید.
 - جمله ی اول را به سطر آخر کپی کنید.
- ۲- فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

تاثیر ساعات مختلف خواب شب در سلامتی بدن

برای سالم زیستن، باید خواب راحت و آرامی داشته باشیم. به موارد زیر دقت کنید تا اهمیت خوابیدن برای شما روشن گردد:

ساعت ۹ تا ۱۱ شب: زمانی است برای از بین بردن مواد سمی و غیر ضروری که این عملیات توسط آنتی اکسیدان ها انجام می شود. در این ساعت بهتر است بدن در حال آرامش باشد. در غیر این صورت اثر منفی بر روی سلامتی خود گذاشته اید.

ساعت ۱۱ تا ۱ شب: عملیات از بین بردن مواد سمی در کبد ادامه دارد و شما باید در خواب عمیق باشید. ساعت ۱ تا ۳ نیمه شب: عملیات سم زدایی در کیسه صفرا، در طی یک خواب عمیق به طور مناسب انجام می شود.

ساعت ۳ تا ۵ صبح: عملیات از بین بردن مواد سمی در ریه اتفاق می افتد. بعضی مواقع دیده شده که افراد در این زمان، سرفه شدید یا عطسه می کنند.

ساعت ۷ تا ۹ صبح: جذب مواد مغذی صورت می گیرد، پس بهتر است صبحانه بخورید. افرادی که بیمار می باشند، بهتر است صبحانه را در ساعت ۶ و ۳۰ دقیقه میل کنند.

دیر خوابیدن و دیر بلند شدن از خواب، باعث می شود مواد سمی از بدن دفع نشوند. از نصفه های شب تا ساعت ۸ صبح، مغز استخوان عملیات خون سازی را انجام می دهد.

در ایام تعطیل، بسیاری افراد تا دیر وقت بیدار می مانند و بعد از اتمام تعطیلات، با خستگی به سر کار می روند، چون اعمال بدنشان دچار سردرگمی شده است و نمی داند چه باید انجام دهد. پس همیشه، زود بخوابید و خواب آرامی داشته باشید.

- فایل را با نام Doc 3 ذخیره کنید.
- جمله اول را در انتهای فایل کپی کنید.
- در متن فایل Doc 3، کلمه خواب را پیدا کنید.
- کلمه ی مثبت را با کلمه ی منفی جایگزینی کنید.
- متن فایل Doc 2 را به صورت *Italic* در آورید.
- با استفاده از فرمان *Replace* متن *Italic* را با **Bold** جایگزین کنید.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل چهارم

هدف کلی فصل:

توانایی‌های طراحی صفحات سند

اهداف (فتاری) (جزئی)

- پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- اندازه کاغذ را تعیین کند.
 - حاشیه‌های کاغذ را تنظیم کند.
 - Page Break را درج و حذف کند.
 - تصویر پس‌زمینه درج کند
 - به سند سرصفحه و پاصفحه اضافه کند.
 - صفحه را به صورت چند ستونی تنظیم کند.
 - شماره‌ی صفحه را درج کند .
 - اصول تنظیم خطوط (Hyphenation) را بدانند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴:۳۰	۱:۳۰



مقدمه

علاوه بر اعمال قالب بندی دلخواه به حروف و پاراگراف ها شما می توانید صفحات سند خود را نیز به شکل و طرح ظاهری دلخواهتان تبدیل کنید. چگونگی انجام تنظیمات صفحه را در این فصل می آموزیم.

۱-۴ شناسایی اصول انتخاب Layout

Layout صفحه تنظیماتی مانند اندازه ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیمات سرصفحه / پا صفحه را تعیین می‌کند. در ادامه با برخی از این تنظیمات آشنا می‌شوید.

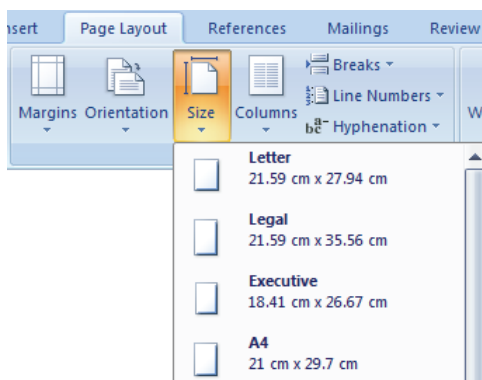
۱-۱-۴ تعیین اندازه‌ی کاغذ

برای تغییر اندازه صفحه از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول:

۱. روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

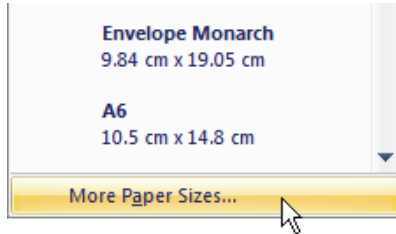
۲. در گروه Page Setup توسط لیست بازشوی Size، اندازه‌ی کاغذ را تعیین کنید (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ تعیین اندازه‌ی کاغذ

• روش دوم:

با کلیک روی More Paper Sizes (شکل ۲-۴)، پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود. در سربرگ paper از لیست Paper Size گزینه Custom را انتخاب کنید. Width، پهنای کاغذ و Height ارتفاع کاغذ را مشخص می‌کند.

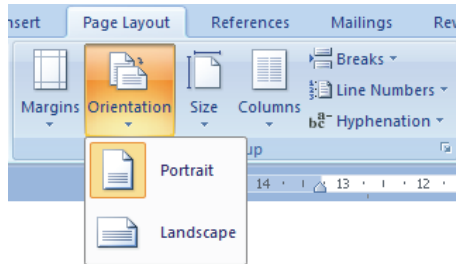


شکل ۲-۴ گزینه‌ی More Paper Size

۲-۱-۴ تعیین جهت کاغذ

برای تغییر جهت کاغذ از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه ی Page Layout، گروه Page Setup، روی Orientation کلیک کنید.
۲. گزینه ی Portrait کاغذ را در جهت عمودی و گزینه ی Landscape کاغذ را در جهت افقی قرار می‌دهد (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ تعیین جهت کاغذ

تمرین ۱-۴ صفحه را طوری تنظیم کنید که کاغذ در اندازه‌ی A4 و به صورت افقی باشد.



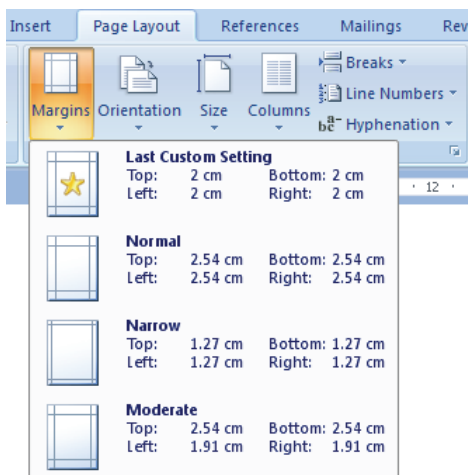
۲-۴ شناسایی اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ

به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ حاشیه (Margin) می‌گویند. نوشته‌ها و تصاویر در داخل صفحه قرار می‌گیرند ولی اجزایی مانند سر صفحه و پا صفحه یا شماره صفحه در حاشیه‌های بالا و پایین صفحه جای دارند. در Word می‌توانید چهار حاشیه‌ی بالا، پایین، راست و چپ را تعیین کنید. برای این که هر صفحه بتواند حجم بیشتر از متن را در خود جای دهد، بهتر است حاشیه‌های صفحه را کاهش دهید.



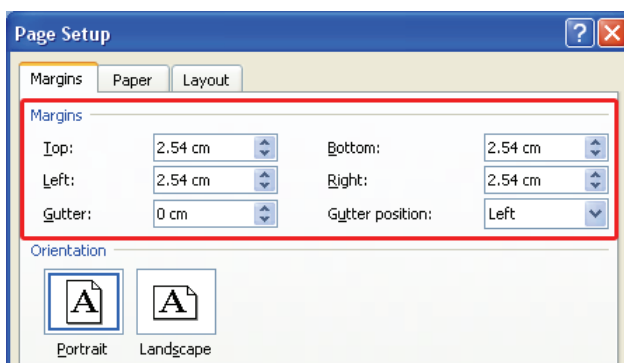
برای تغییر اندازه ی حاشیه‌های سند از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Setup، روی Margins کلیک کنید.
۲. در لیست بارشو یک حاشیه‌ی معمولی باریک (Narrow) برای سند خود انتخاب کنید (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴ الگوهای حاشیه

۳. با انتخاب گزینه‌ی Custom Margin، پنجره ی Page Setup باز می‌شود (شکل ۴-۵).
- در زبانه ی Margins می‌توانید مقادیر حاشیه‌ی بالا (Top)، حاشیه‌ی پایین (Bottom)، حاشیه‌ی راست (Right) و حاشیه‌ی چپ (Left) را وارد کنید (شکل ۴-۵).
 - از Gutter برای وارد کردن عمق شیرازه استفاده کنید.
 - در قسمت Gutter Position محل قرار گرفتن شیرازه را تعیین کنید.



شکل ۴-۵ تغییر اندازه ی حاشیه



تمرین ۲-۴

حاشیه‌های زیر را برای صفحات خود تنظیم کنید:

حاشیه ی چپ و راست: ۱ سانتی متر - حاشیه ی بالا و پایین: ۲ سانتی متر - عمق شیرازه : ۱ سانتی متر.

۳-۴ شناسایی اصول درج و حذف Page Break

منظور از Page Break شکستگی در صفحه است. با صدور دستور Page Break، یک صفحه‌ی جدید ایجاد شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد. برای فرستادن مکان‌نما به اول صفحه‌ی بعد هرگز از فشردن متوالی کلید Enter استفاده نکنید.

نکته: سمت چپ نوار وضعیت، شماره‌ی صفحه جاری و تعداد کل صفحات سند را نشان می‌دهد.



(شکل ۶-۴)

Page: 120 of 335

Words: 45,103



Persian

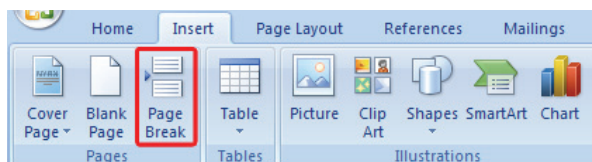
Overtyping

شکل ۶-۴ تعداد صفحات و شماره‌ی صفحه‌ی جاری

برای ایجاد شکستگی در صفحه از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول (زبان‌ی Insert)

۱. در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.
۲. در زبان‌ی Insert، گروه Page، روی Page Break کلیک کنید (شکل ۷-۴).

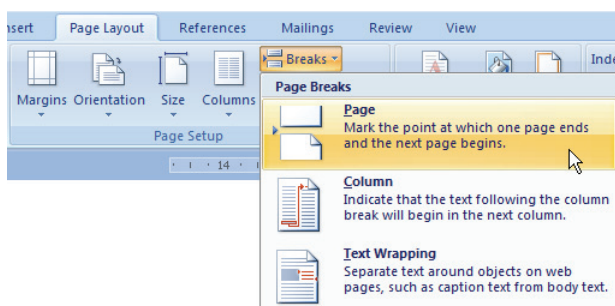


شکل ۷-۴ گزینه‌ی Page Break در زبان‌ی Insert



• روش دوم (زبانه ی Page Layout)

۱. در محلی که می‌خواهید نقطه ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.
۲. در زبانه ی Page Layout، گروه Page Setup، روی دکمه ی Breaks کلیک کنید.
۳. از لیست بازشو گزینه‌ی Page را انتخاب کنید (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴ گزینه ی Page Breaks در زبانه ی Page Layout

• روش سوم (کلید میانبر):

در محلی که می‌خواهید نقطه ی شروع، یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کرده و کلید میانبر Ctrl + Enter فشار دهید.

۴-۱ شناسایی اصول اضافه کردن تصویر زمینه (Background)

تصویر زمینه‌ی سند، Background نامیده می‌شود. این تصویر در زیر نوشته‌ها و تصاویر قرار می‌گیرد. شما می‌توانید تصویر زمینه را به صورت Watermark (کمرنگ) نمایش دهید تا متن روی آن به راحتی خوانده شود. تصویر زمینه بیشتر برای مرورگرهای وب کاربرد دارد. از Gradient (طیف رنگ)، Pattern (هاشورها)، Solid Color (رنگ‌های ساده) و Texture (بافت‌ها) می‌توان به عنوان تصویر زمینه استفاده کرد.

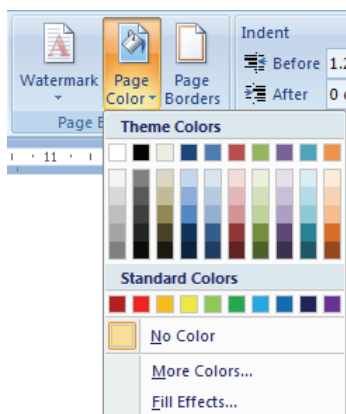
نکته: تصویر زمینه را فقط می‌توان در نمای Print Layout، Full Screen Reading مشاهده کرد.





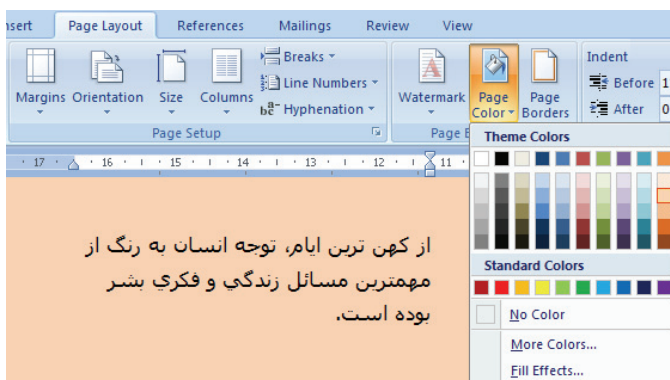
- تغییر زمینه به سند:

۱. در زبانه ی Page Layout، گروه Page Background، روی Page Color کلیک کنید (شکل ۹-۴).

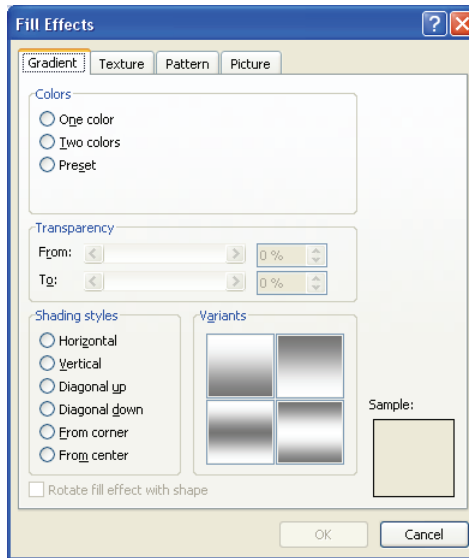


شکل ۹-۴ انتخاب رنگ پس زمینه

۲. یکی از رنگ‌های بخش Standard Colors یا Theme Colors را به عنوان رنگ زمینه انتخاب کنید (شکل ۱۰-۴). هم چنین می‌توانید از قسمت Fill Effects برای انتخاب طیف رنگ (Gradient)، بافت (Texture) و هاشور (Pattern) استفاده کنید (شکل ۱۱-۴).



شکل ۱۰-۴ اعمال رنگ پس زمینه



شکل ۱۱- اعمال طیف رنگ

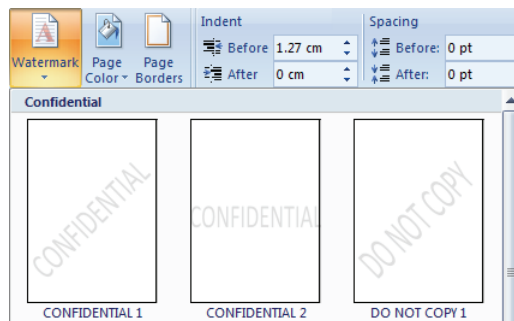
• حذف رنگ زمینه:

در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Background، روی Page Color کلیک کرده و گزینه‌ی No Color را انتخاب کنید (شکل ۹-۴).

• ایجاد تصویر Watermark:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Background، روی Watermark کلیک کنید. لیست شکل ۱۲-۴ باز می‌شود.

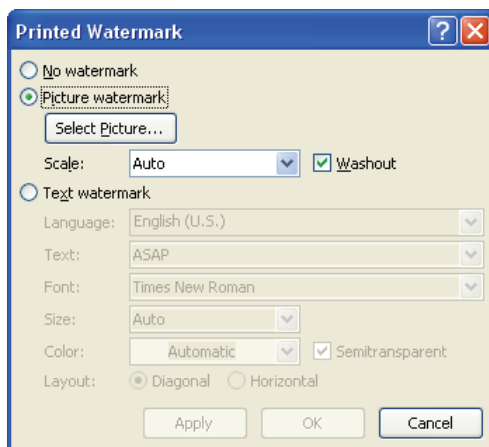
۲. روی گزینه‌ی Custom Watermark کلیک کنید.



شکل ۱۲-۴ الگوهای Watermark



۳. در پنجره‌ی Printed Watermark گزینه‌ی Picture watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۳-۴).



شکل ۱۳-۴ انتخاب تصویر برای Watermark

۴. روی دکمه‌ی Select Picture کلیک کنید.

۵. تصویر مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert را کلیک کنید.

نکته: اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر زمینه خواندن نوشته‌های آن صفحه را مشکل



نمی‌کند (شکل ۱۴-۴).

اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر زمینه خواندن نوشته‌های آن صفحه را مشکل نمی‌کند

شکل ۱۴-۴

• حذف تصویر Watermark:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Background، روی Watermark کلیک کنید (شکل ۱۲-۴).

۲. گزینه‌ی Remove Watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۵-۴).



شکل ۱۵- ۴ حذف تصویر Watermark

تمرین ۳- ۴

یک متن به صورت Watermark روی صفحه ظاهر کنید.

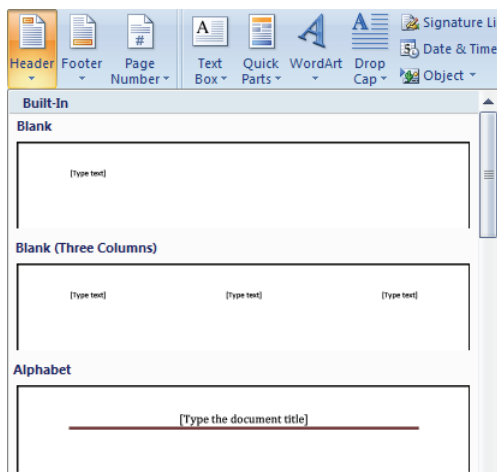
۵-۴ شناسایی اصول کار با سرصفحه و پاصفحه

سرسفحه (Header) بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحات تکرار می‌شود و پاصفحه (Footer) بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحات تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ، شماره ی صفحه، آرم (Logo) شرکت، عنوان و نام فایل در سرصفحه و پا صفحه درج می‌شوند. می‌توانید سرصفحه و پاصفحه‌های از قبل طراحی شده Word را در سند خود درج کنید و به آسانی آن را تغییر دهید و به صورت سرصفحه یا پاصفحه جدید به گالری خود اضافه کنید.

۱-۵-۴ ایجاد سرصفحه و پا صفحه

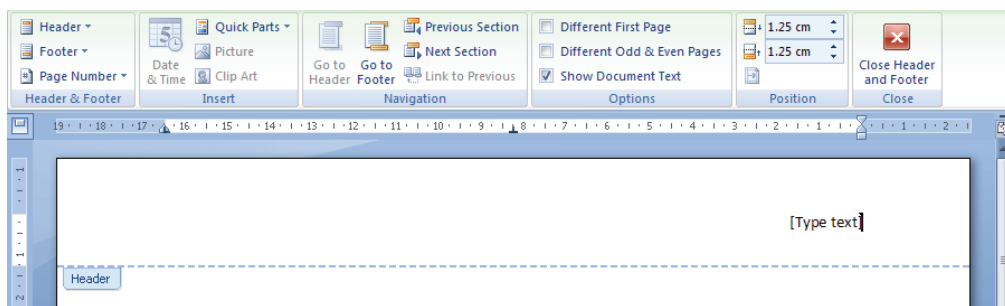
برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه می‌توانید مراحل زیر را طی کنید:

۱. در زبانه ی Insert، گروه Header And Footer، روی Header یا Footer کلیک کنید (شکل ۱۶-۴).
۲. طرح دلخواه خود را انتخاب کنید. این طرح ها حاوی جانماهایی برای درج عناصر هستند.



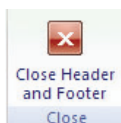
شکل ۱۶-۴ الگوهای آماده‌ی Header

۳. مکان درج سرصفحه و پاصفحه ظاهر می‌شوند. عنصری که قصد دارید در تمامی صفحات تکرار شود، در این بخش قرار دهید (شکل ۱۷-۴).



شکل ۱۷-۴ تایپ متن سرصفحه در کادر ظاهر شده

۴. با فشردن دکمه‌ی Close در انتهای زبانه‌ی Design، از این ناحیه خارج شوید (شکل ۱۸-۴).



شکل ۱۸-۴ خروج از ناحیه‌ی سرصفحه / پا صفحه

با دو بار کلیک خارج از ناحیه‌ی Header & Footer نیز می‌توان به متن سند بازگشت.



نکته: می‌توانید قالب‌بندی متن درج شده در سرصفحه و پاصفحه را تغییر دهید.



نکته: برای جا به جا شدن بین Header و Footer از کلیدهای جهت‌دار بالا و پایین استفاده



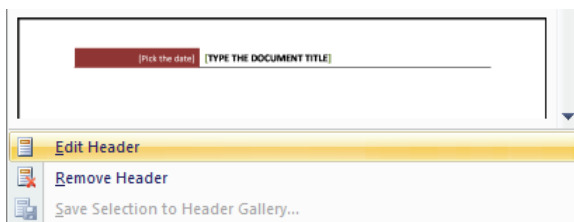
کنید.

نکته: هنگام فعال شدن ناحیه‌ی Header & Footer متن سند غیر فعال می‌شود. عکس این حالت نیز صادق است. یعنی بعد از خروج از ناحیه‌ی Header & Footer، این ناحیه غیرفعال شده و متن اصلی فعال می‌شود.



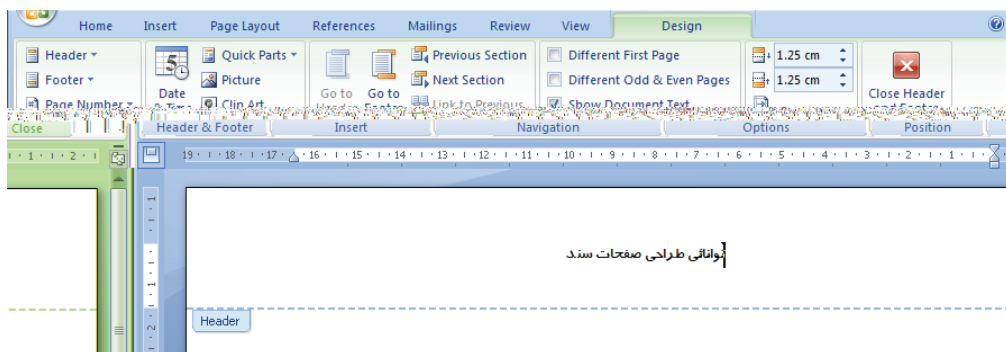
۲-۵-۴ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Header & Footer، روی Header (یا Footer) کلیک کنید.
۲. در کادر ظاهر شده روی Edit Header (یا Edit Footer) کلیک کنید (شکل ۱۹-۴).



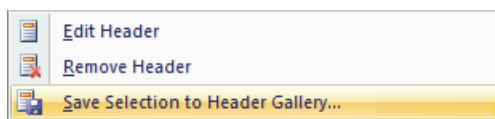
شکل ۱۹-۴ اصلاح سر صفحه

۳. متن یا تصویر را ویرایش کنید (شکل ۲۰-۴).



شکل ۲۰-۴ تایپ متن سر صفحه

۴. متن مربوط به سرصفحه (یا پا صفحه) را انتخاب کنید.
۵. یکبار دیگر روی Header (یا Footer) در گروه Header & Footer کلیک کنید.
۶. روی دکمه ی Save Selection To Header Gallery (یا Save Selection To Footer Gallery) کلیک کنید (شکل ۲۱-۴).



شکل ۲۱-۴ ذخیره‌ی سر صفحه در گالری

۷. نام دلخواهی برای الگوی سرصفحه تعیین کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۲۲-۴).



شکل ۲۲-۴ تعریف نام جدید برای الگوی سر صفحه



به این ترتیب سرصفحه (یا پا صفحه) تنظیم شده به لیست گالری‌های Word اضافه می‌شود.

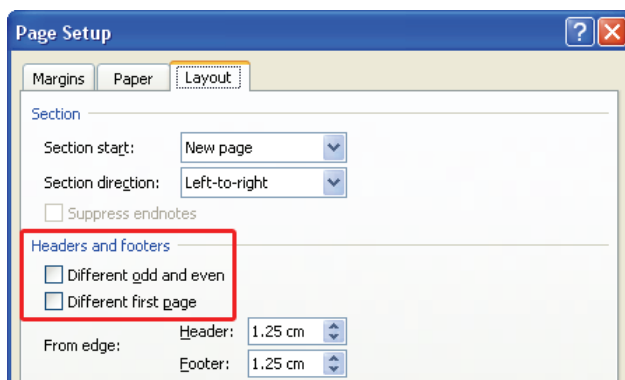
آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توان سرصفحه و پاصفحه‌ای متفاوت برای صفحات زوج و فرد ایجاد نمود یا سرصفحه‌ای مجزا برای اولین صفحه تعریف کرد؟

روش حل:

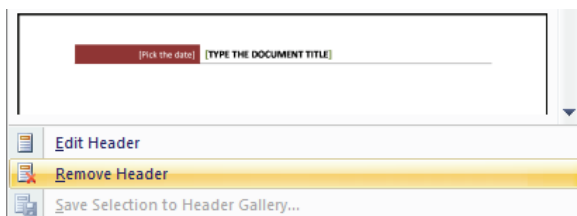
- ۱- در کادرمحاوره ای Page Setup زبانه‌ی Layout را انتخاب کنید (شکل ۲۳-۴).
- ۲- گزینه‌ی Different odd and even را فعال کنید.
- ۳- گزینه‌ی Different first page را فعال کنید.
- ۴- اگر برای کل سند سرصفحه / پا صفحه طراحی کرده‌اید، فعال کردن گزینه‌ی Different first page منجر به حذف Header و Footer صفحه‌ی اول می‌شود.



شکل ۲۳-۴ تنظیمات سرصفحه/پا صفحه

۳-۵-۴ حذف کردن سرصفحه و پا صفحه

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Header & Footer، روی Header یا Footer کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Remove Header یا Remove Footer را انتخاب کنید (شکل ۲۴-۴).



شکل ۲۴-۴ حذف پا صفحه

تمرین ۴-۸ سر صفحه‌ی شکل ۲۵-۴ را ایجاد کنید.



بررسی عالی گرم شدن کرم‌های زمینی

Header

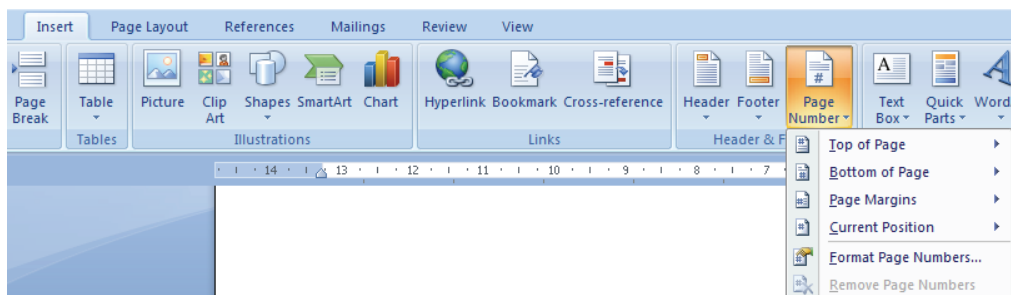
(شکل ۲۵-۴)

۴-۶ شناسایی اصول شماره‌گذاری صفحه

برای حفظ ترتیب صفحات، خصوصاً وقتی که قصد چاپ آن‌ها را دارید، باید صفحات خود را شماره‌گذاری کنید. شماره‌ی هر صفحه در سرصفحه یا پا صفحه قرار می‌گیرد.

برای شماره‌گذاری سند به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Header & Footer، روی Page Number کلیک کنید (شکل ۲۶-۴).



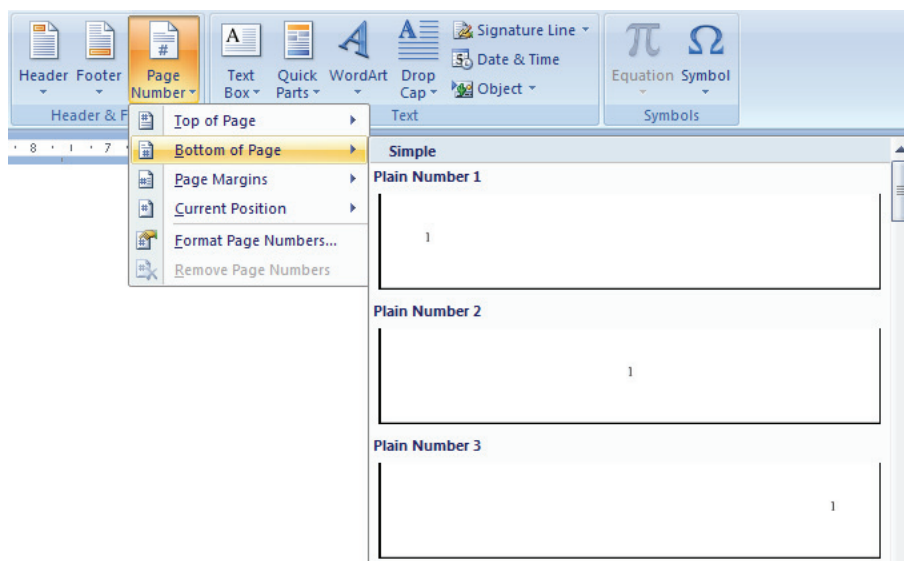
شکل ۲۶-۴ شماره‌گذاری سند



۲. در منوی باز شده، محل درج شماره ی صفحه را تعیین کنید:

- Top Of Page: بالای صفحه
- Bottom Of Page: پایین صفحه
- Page Margins: حاشیه‌های صفحه
- Current Position: محل قرار گرفتن مکان‌نما

۳. از گالری طرح‌های شماره‌گذاری صفحه، یکی از مدل‌ها را انتخاب کنید (شکل ۲۷-۴).



شکل ۲۷-۴ الگوهای شماره‌گذاری صفحه

۴. برای خروج از ناحیه Header & Footer، در زبانه‌ی Design روی دکمه ی Close کلیک کنید.

نکته: شماره صفحه را فقط در نمای Full Screen Reading و Print Layout می‌توان مشاهده



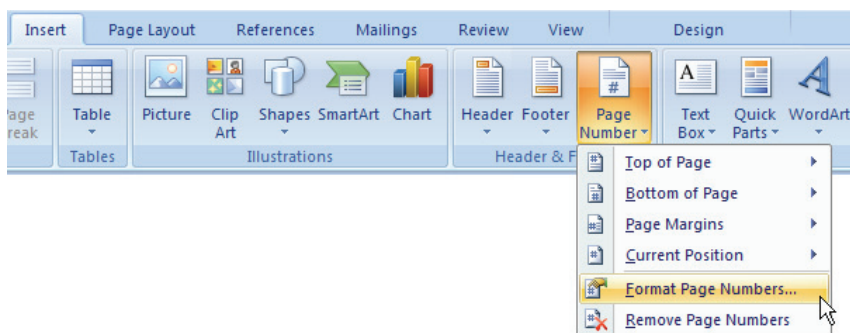
کرد.

• برای حذف شماره ی صفحه به روش زیر عمل کنید:

۱. روی شماره ی صفحه دو بار کلیک کنید تا ناحیه Header And Footer فعال شود.
۲. شماره ی صفحه را پاک کرده و برای خروج از ناحیه ی Header & Footer روی دکمه ی Close کلیک کنید.

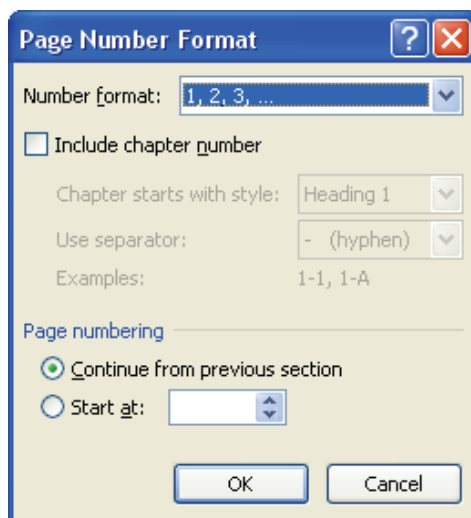


- برای قالب‌بندی شماره‌ی صفحه به روش زیر عمل کنید:
۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Header & Footer، روی Page Number کلیک کنید (شکل ۴-۲۸).



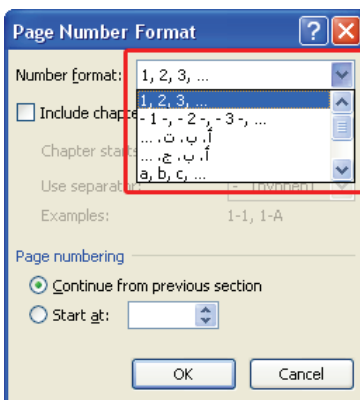
شکل ۴-۲۸ انتخاب گزینه‌ی قالب‌بندی شماره صفحه

- ۲. از منوی باز شده، گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ی Page Number Format باز شود (شکل ۴-۲۹).



شکل ۴-۲۹ کادر قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

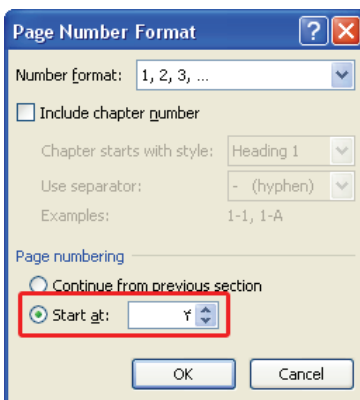
- ۳. از لیست Number Format استفاده کرده و فرمت اعداد شماره‌ی صفحه را تعیین کنید (شکل ۴-۳۰).



شکل ۳۰-۴ تعریف نوع اعداد شماره ی صفحه

۴. توسط گزینه‌ی Continue from previous section می‌توانید تعیین کنید که شماره‌گذاری، در ادامه بخش قبلی باشد.

۵. اگر می‌خواهید شماره‌گذاری بخش فعلی در ادامه‌ی بخش قبلی نباشد، گزینه‌ی Start At را انتخاب کرده و عددی برای شروع شماره‌گذاری انتخاب کنید (شکل ۳۱-۴).



شکل ۳۱-۴ تعریف نقطه‌ی شروع شماره‌گذاری

تمرین ۵-۴

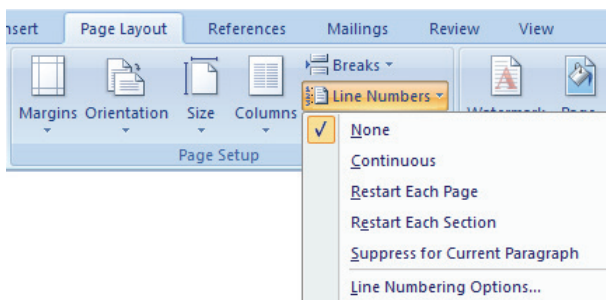
در یک فایل جدید، ۱۰ صفحه ایجاد کرده و برای آن‌ها شماره ی صفحه را درج کنید. این شماره را در پایین و سمت راست صفحه قرار دهید.



۷-۴ اصول شماره گذاری خطوط

گاهی اوقات به دلایل مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر اسناد لازم است کنار هر خط سند شماره قرار بگیرد. برای درج شماره در کنار خطوط، از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه ی Page Layout، گروه Page Setup، روی دکمه ی Line Number کلیک کنید (شکل ۳۳-۴).



شکل ۳۳-۴ شماره‌گذاری خطوط

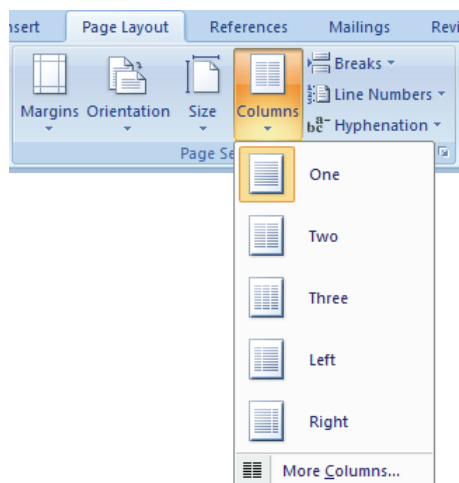
۲. گزینه‌های این منو عبارتند از:
- None: شماره‌ها را حذف می‌کند.
 - Continuous: شماره‌ها را در ادامه ی شماره‌های قبلی درج می‌کند.
 - Restart Each Page: شماره‌گذاری هر صفحه را مستقل از صفحات دیگر تنظیم می‌کند.
 - Restart Each Section: شماره‌گذاری هر بخش را مستقل از بخش‌های دیگر تنظیم می‌کند.

۸-۴ شناسایی اصول چند ستونی کردن متن (column)

گاهی اوقات برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، متن را در چند ستون تایپ می‌کنند. به این شیوه، تایپ روزنامه‌ای می‌گویند.

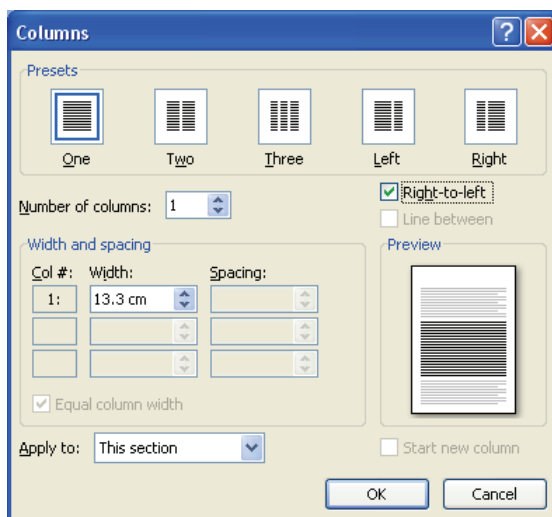
برای چند ستونی کردن متن از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه ی Page Layout، گروه Page Setup، گزینه ی Column را انتخاب کنید (شکل ۳۳-۴).



شکل ۳۳-۴ دو ستونی کردن متن

۲. منوی باز شده، فرم‌های مختلف ستون‌بندی را نشان می‌دهد. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.
۳. در صورتی که قالب مورد نظر در لیست موجود نبود، روی گزینه‌ی More Columns کلیک کنید تا پنجره‌ی Columns باز شود (شکل ۳۴-۴).



شکل ۳۴-۴ کادر محاوره‌ای Columns



۴. در کادر Number Of Columns تعداد ستون‌ها را وارد کنید.
۵. با انتخاب گزینه ی Right To Left، جهت ستون‌ها را از راست به چپ تعیین کنید.
۶. با انتخاب گزینه ی Line Between بین هر دو ستون یک خط عمودی رسم می‌شود.

نکته: برای جهش بین ستون‌ها (بدون فشردن کلید Enter) باید از قابلیت شکست ستون استفاده شود. کلیدهای میانبر Ctrl+Shift+Enter برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی به کار می‌رود.



تمرین ۶-۴ متن زیر را در دو ستون تایپ کنید.



قایق از تور تہی	قایقی خواهم ساخت
و دل از آرزوی مروراید	خواهم انداخت به آب
هم چنان خواهم راند	دور خواهم شد از این خاک غریب
نه به آبی‌ها دل خواهم بست	که در آن هیچ کسی نیست که در بیشه عشق
نه به دریا- پریانی که سر از آب به در می آرند	قهرمانان را بیدار کند

۹-۴ شناسایی اصول تنظیم خطوط Hyphenation

برای هم اندازه کردن خطوط متن، در کلماتی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم. این کار باعث می‌شود تا تعداد کلمات بیشتری در یک خط قرار بگیرد و متن زیباتر جلوه کند. اگر کلمه‌ای آنقدر بزرگ باشد که در انتهای یک خط جا نگیرد، Word بطور پیش فرض آنرا به ابتدای خط بعدی می‌فرستد. می‌توانید Word را طوری تنظیم کنید که عمل درج Hyphen را بطور خودکار انجام دهد و یا خودتان بصورت دستی Hyphen را تایپ کنید.

نکته: منظور از کلید Hyphen علامت تفریق روی صفحه کلید است.



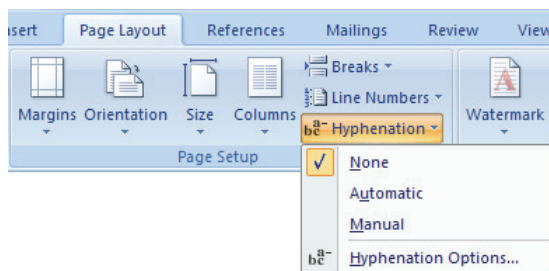


۱-۹-۴ Hyphen به صورت خودکار

اگر از روش درج Hyphen به صورت اتوماتیک استفاده کنید، Word هر زمان که لازم بداند عمل درج را انجام می‌دهد. در این حالت Hyphen بطور خودکار در هنگام تایپ کردن، درج می‌شود. برای این منظور به روش زیر عمل کنید:

۱. مطمئن شوید که هیچ متنی انتخاب نشده است و روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲. در گروه Page Setup روی دکمه‌ی Hyphenation کلیک کرده و گزینه‌ی Automatic را انتخاب کنید (شکل ۳۵-۴).



شکل ۳۵-۴ درج Hyphen

نکته: پس از تنظیم Hyphenation به صورت خودکار، اگر سند ویرایش شود، Word باز هم بطور اتوماتیک عمل درج Hyphen را روی کل سند انجام خواهد داد. برای این کار بهتر است از کلمات طولانی در متن خود استفاده کنید و سپس کل متن را تراز دوطرفه (Justify) کنید.

تمرین ۷-۴

۱. صفحه‌ی جدیدی باز کرده و آن را سه ستونی کنید.
۲. تنظیم Hyphen را روی حالت خودکار قرار دهید.
۳. در ستون اول متن زیر را تایپ کنید.

You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers.

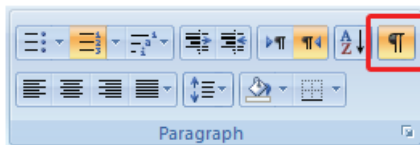
۴. سایز متن را آنقدر زیاد کنید تا Word به طور خودکار Hyphen درج کند.



۲-۹-۴ درج Hyphen در هنگام تایپ

در صورتیکه بخواهید در هنگام تایپ کردن Hyphen را درج کنید، می‌توانید از روش زیر استفاده کنید.

۱. در زبانه ی Home، گروه Paragraph، روی دکمه ی Show/Hide کلیک کنید (شکل ۳۶-۴).



شکل ۳۶-۴ کلید Show/Hide

۲. روی قسمتی از کلمه که می‌خواهید در آنجا Hyphen درج شود، کلیک کنید.

۳. Ctrl + Hyphen را فشار دهید.

۳-۹-۴ درج Hyphen به طور دستی

اگر از روش درج Hyphen به صورت دستی (Manual) استفاده کنید، Word کلماتی که لازم است Hyphen در آنها درج شود را جستجو می‌کند و از شما برای درج Hyphen در بین تک تک کلمات، تأیید می‌گیرد. در این حالت کلماتی را که Word در آنها Hyphen درج کرده، مشاهده خواهید کرد و در مورد درج Hyphen در آنها تصمیم خواهید گرفت.

برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲. در گروه Page Setup روی دکمه ی Hyphenation کلیک کنید.

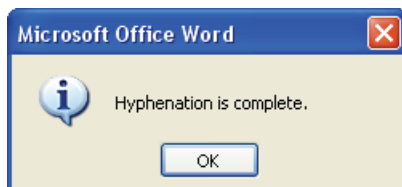
۳. از لیست بازشو Manual را انتخاب کنید.

۴. Word کلماتی که نیاز به درج Hyphen دارند را به شما نشان می‌دهد و از شما تأیید می‌گیرد.

- در صورتی که Yes را انتخاب کنید، موافق هستید که در محل تعیین شده، Hyphen قرار بگیرد.

- در صورتی که محل درج را مناسب نمی‌دانید، محل مناسب را کلیک کرده و دکمه ی Yes را انتخاب کنید

(شکل ۳۷-۴).

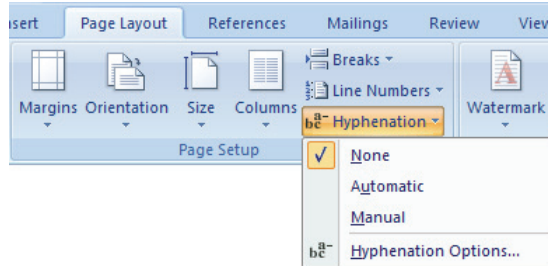


شکل ۳۷-۴ تکمیل عملیات Hyphen



۴-۹-۴ حذف Hyphen

- برای حذف کردن Hyphen هایی که به روش خودکار درج شده‌اند، از روش زیر استفاده کنید.
۱. در زبانه ی Page Layout، گروه Page Setup، روی Hyphenation کلیک کنید.
 ۲. None را انتخاب کنید (شکل ۴-۳۸).



شکل ۴-۳۸ حذف Hyphen

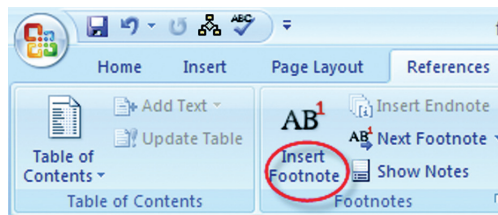
۱-۱-۴ شناخت اصول ایجاد پاورقی (Foot note)

در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله، شما به صورت مکرر احتیاج پیدا می کنید که برای روشن شدن مطالب، از پاورقی استفاده کنید. برای مثال می خواهید اطلاعات بیشتری در مورد یک واژه از سندتان به خواننده بدهید. یا معادل فارسی یا لاتین یک کلمه را درج کنید. این اطلاعات به صورت پاورقی در پایین صفحه ظاهر می شوند.

۱-۱-۱ ایجاد پاورقی

برای درج پاورقی برای یک عبارت خاص به روش زیر عمل کنید:

- روش اول (با زبانه ی References)
- ۱- مکان نمای ماوس را بعد از عبارتی که می خواهید برای آن پاورقی درج کنید، قرار دهید.
 - ۲- زبانه ی References را انتخاب کنید.
 - ۳- در گروه Footnotes روی گزینه ی Insert footnote کلیک کنید. (شکل ۴-۳۹)



شکل ۴-۳۹ زبانه ی References برای ایجاد پاورقی



- ۴- بلافاصله مکان نما به پایین صفحه انتقال می یابد و شماره ی پاورقی بطور خودکار درج می شود.
- ۵- توضیحات مربوط به پاورقی را تایپ کنید. در صورتیکه توضیحات شما به زبان فارسی است کلیدهای میانبر Ctrl + shift سمت راست را فشار دهید تا شماره ی پاورقی و مکان نما در سمت راست قرار بگیرند.

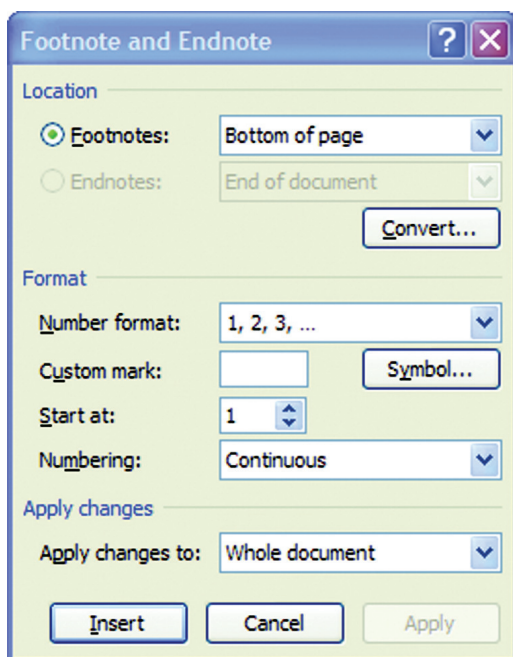
• روش دوم (با کادر محاوره ای Footnote and endnote)

- ۱- در زبانه ی References در گروه Footnotes روی  کلیک کنید تا کادر محاوره ای Footnote and endnote باز شود.
- ۲- در کادر محاوره ای ظاهر شده می توانید قسمتهای زیر را تنظیم کنید.

جدول ۱-۴

گزینه	شرح عملکرد
Footnote	تعیین محل قرار گیری پاورقی (معمولا پاورقی در آخر صفحه جاری ظاهر می شود).
End note	تعیین محل قرار گیری پا متنی (معمولا پا متنی در انتهای متن ظاهر می شود).
Number format	قالب بندی شماره گذاری
Custom mark	استفاده از یک نشانه خاص
Start at	تعیین شماره شروع پاورقی
numbering	تعیین نحوه ادامه شماره گذاری

- ۳- روی دکمه ی Insert کلیک کنید (شکل ۴-۰-۴).



شکل ۴-۴۰- کادر محاوره ای برای انجام تنظیمات پاورقی

نکته: برای حذف پاورقی کافی است که شماره ی پاورقی مورد نظر را در داخل متن انتخاب نمائید و کلید Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.



آیا می دانید که ...



کلید میانبر برای درج پاورقی Ctrl+Alt+F می باشد.



۱۱-۴ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Page margins are the blank space around the edges of the page. In general, you insert text and graphics in the printable area between the margins. However, you can position some items in the margins — for example, headers, footers, and page numbers.

Headers and Footers are areas in the top, bottom, and side margins (Margin: The blank space outside the printing area on a Page.) of each page in a document.

Test:

1. It is the free space around the edge of the page

- A) Page
- B) Page Margins
- C) Header
- D) Footer

2- Printable area is.....

- A) Text and graphics
- B) Page Margins
- C) Area between the Margins
- D) Blank space

3- Which one couldn't be positioned in the margins?

- A) Header
- B) Page Number
- C) Footer
- D) Ruler

4- Where can you see header and footer?

- A) Top of page
- B) Bottom of page
- C) In margins of a page
- D) All of the above



- Layout صفحه، تنظیماتی مانند اندازه ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیمات سرصفحه / پاصفحه را تعیین می‌کند. این تنظیمات بیشتر به کمک زبانه ی Page Layout انجام می‌شود.
- منظور از Page Break شکستگی در صفحه است. از این قابلیت برای ایجاد صفحه ی جدید استفاده می‌شود.
- به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ، حاشیه (Margin) می‌گویند.
- زمینه ی سند، Background نامیده می‌شود. Background در زیر نوشته‌ها و تصاویر سند قرار می‌گیرد. می‌توان تصویر زمینه را به صورت Watermark نمایش داد تا متن روی آن به راحتی خوانده شود.
- آن چه در سرصفحه و پاصفحه قرار گیرد، در همه ی صفحات تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ و شماره ی صفحه در سرصفحه و پاصفحه درج می‌شوند.
- گاهی اوقات به دلایل مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سند، لازم است کنار هر خط سند شماره قرار بگیرد.
- برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، می‌توان متن را به صورت چندستونی تایپ کرد.
- برای هم‌اندازه کردن خطوط متن، در کلماتی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم.



واژه نامه

Automatic	خودکار
Column	ستون بندی
Footer	پاصفحه
Gutter	عمق شیرازه
Height	ارتفاع
Header	سرصفحه
Hyphenation	درج Hyphen
Hide	مخفی کردن
Insert	درج کردن
Landscape	خوابیده، افقی
Line Number	شماره خط
Margin	حاشیه
Manual	دستی
Orientation	جهت
Page Layout	طرح بندی صفحه
Page Setup	تنظیمات صفحه
Portrait	عمودی، ایستاده
Page Break	شکستگی صفحه
Page Number	شماره صفحه
Remove	پاک کردن
Width	پهنا



آزمون تئوری

✓ درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. برای درج Hyphen، از زبانه ی Page Layout، گروه Page Background روی Hyphenation کلیک کنید.
۲. منظور از Odd Page صفحه ی فرد و منظور از Even Page صفحه ی زوج است.
۳. امکان تعریف سرصفحه مجزا برای اولین صفحه‌ی سند وجود ندارد.
۴. از قابلیت تعریف شماره ی خط برای تعریف شماره ی صفحه نیز می‌توان استفاده کرد.

✓ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۵. در کدام نما می‌توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟
الف) Print Layout ب) Web Layout
ج) Full Screen د) Draft
۶. کدام گزینه جهت کاغذ را خوابیده و افقی تنظیم می‌کند؟
الف) Page Setup ب) Landscape
ج) Portrait د) Layout
۷. کدام گزینه جهت کاغذ را عمودی و ایستاده تنظیم می‌کند؟
الف) Page Setup ب) Landscape
ج) Portrait د) Layout
۸. برای تنظیم حاشیه‌ها و جهت کاغذ کدام گروه در زبانه‌ی Page Layout مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
الف) Page Background ب) Page Setup
ج) Paragraph د) Theme
۹. کدام گزینه در حاشیه قرار می‌گیرد؟
الف) سر صفحه ب) پا صفحه
ج) شماره صفحه د) هر سه مورد
۱۰. برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می‌شود؟
الف) Home ب) Insert
ج) Page Layout د) View
۱۱. کدام زبانه برای تنظیم حاشیه‌ها مناسب است؟
الف) Home ب) Insert
ج) Page Layout د) View



۱۲. برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟
 الف) More Color ب) No Color
 ج) Theme Color د) تصویر زمینه را انتخاب می‌کنیم و کلید Del را فشار می‌دهیم.
۱۳. کدام گزینه متن زمینه را بسیار کم‌رنگ می‌کند؟
 الف) Text Watermark ب) Watermark
 ج) No Watermark د) Picture Watermark
۱۴. برای شماره‌گذاری صفحات، در زبانه ی Insert از کدام گروه استفاده می‌شود؟
 الف) Footnote ب) Number
 ج) Page Number د) Header And Footer
۱۵. با کدام روش نمی‌توان Hyphen درج کرد؟
 الف) کلید های Ctrl + Hyphen ب) Automatic
 ج) کلید Hyphen د) Manual
۱۶. با کدام زبانه می‌توان متن را چند ستونی کرد؟
 الف) Page Layout ب) Home
 ج) Insert د) View
۱۷. کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداکننده در بین متن‌های چند ستونی می‌شود؟
 الف) Line Between ب) Right To Left
 ج) Column د) Number Of Columns
۱۸. برای کار با Hyphen در زبانه ی روی دستور کلیک کنید.
 الف) Show / Hide – Home ب) Pages – Insert
 ج) Page Setup – Page Layout د) Paragraph – Page Layout
۱۹. برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه مشترک برای تمام صفحات سند کدام گزینه مناسب است؟
 الف) Different first page ب) Header and Footer
 ج) Different odd and even pages د) Page Setup
۲۰. کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می‌رود؟
 الف) ↑ ب) →
 ج) ← د) Tab
۲۱. کدام روش برای غیرفعال کردن سرصفحه مناسب نمی‌باشد؟
 الف) انتخاب Close ب) دوبار کلیک کردن در وسط صفحه
 ج) کلیک راست روی Header and Footer د) هیچکدام



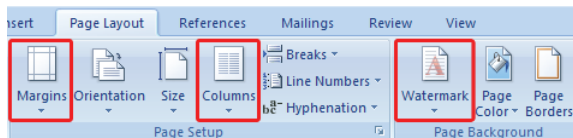
۲۲. با کدام گزینه می‌توان متن‌های روزنامه‌ای ایجاد کرد؟
الف) Tab
ب) Column
ج) Paragraph
د) Header and Footer
۲۳. کدام روش درج Hyphen است که برای قرار دادن Hyphen تأیید می‌خواهد؟
الف) Automatic
ب) Manual
ج) فشار دادن کلیدهای Ctrl + Hyphen
د) هر سه روش

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴. کلید میانبر درج شکستگی صفحه است.
۲۵. برای درج شماره‌ی صفحه‌ی جاری از زبانه ی استفاده می‌شود.
۲۶. منظور از Page Width و Page Height است.
۲۷. Gutter در Page Setup مربوط به است.

به سوال های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۲۸. حاشیه را تعریف کنید.
۲۹. روش تنظیم حاشیه‌ها را شرح دهید.
۳۰. چگونه می‌توان یک پاکت نامه را به عنوان کاغذ چاپ تنظیم کرد؟
۳۱. معمولا چه عناصری در حاشیه‌ها قرار می‌گیرند؟
۳۲. Watermark چیست؟
۳۳. سر صفحه را تعریف کنید.
۳۴. روشی برای حذف سر صفحه و پا صفحه بیان کنید.
۳۵. Hyphen چیست؟
۳۶. در چه مواردی متن را چند ستونی می‌کنیم؟
۳۷. گزینه‌های مشخص شده در شکل را توضیح دهید.



شکل ۴۰-ع



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل پنجم

هدف کلی فصل:

توانایی کار با Theme, Template, Style

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:
- سبک را تعریف کرده و از آن استفاده کند.
 - با مفهوم الگوها آشنا شود.
 - الگو ایجاد کرده و با آن کار کند.
 - با Theme آشنا شده و آن‌ها را به کار گیرد.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۱	۱



مقدمه

سبک‌ها در واقع مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده برای متن می‌باشند که به راحتی می‌توان آن‌ها را روی سایر متن‌ها اعمال کرد. با استفاده از سبک‌ها می‌توانید به سرعت متن را به شکل مطلوب تبدیل کنید. هر سبک می‌تواند شامل تنظیمات فونت، پاراگراف، فهرست‌ها و کادرهای متن باشد. از جمله ویژگی‌های برنامه ی Word جلوگیری از کارهای تکراری می‌باشد که با ایجاد الگو این مشکل بر طرف می‌گردد. در این فصل شما می‌آموزید که چگونه از سبک‌ها و الگوهای پیش فرض استفاده کنید.

۱-۵ آشنایی با سبک (Style) و کاربرد آن

Word می‌تواند تعریف قالب‌بندی‌های قلم (رنگ، اندازه، نوع و سبک قلم) و قالب‌بندی‌های پاراگراف (تورفتگی، فاصله‌ی بین خطوط و ...) را تحت یک نام ذخیره کند. مجموع این قالب‌بندی‌های از پیش تعیین شده (یا سفارشی) سبک نامیده می‌شود. استفاده از سبک‌ها باعث به وجود آمدن هماهنگی در سند خواهد شد. سبک‌ها در Word به طور کلی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

- **سبک‌های کاراکتری:** خصوصیات کاراکتری در آن‌ها ذخیره می‌شود. در نتیجه باعث تغییر خصوصیت متنی خواهند شد.
- **سبک‌های پاراگرافی:** خصوصیات متنی و پاراگرافی را در خود ذخیره کرده‌اند. در نتیجه خصوصیات متن و پاراگراف را با هم تغییر می‌دهند.

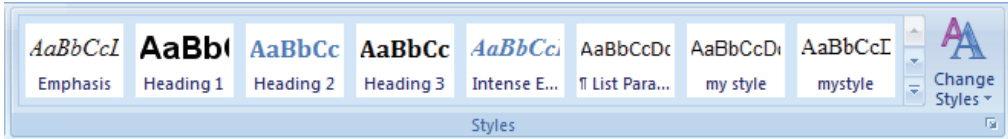
۲-۵ شناسایی اصول تعریف و کار با Style

یکی از روش‌های اعمال مدیریت و کنترل بر کل متن تاییی استفاده از سبک (Style) می‌باشد. با استفاده از Style تا حد زیادی در وقت صرفه‌جویی شده و روند کار بهینه می‌شود. علاوه بر به کارگیری سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توان سبک‌های جدیدی ایجاد و ذخیره نمود.

۱-۲-۵ استفاده از سبک‌ها

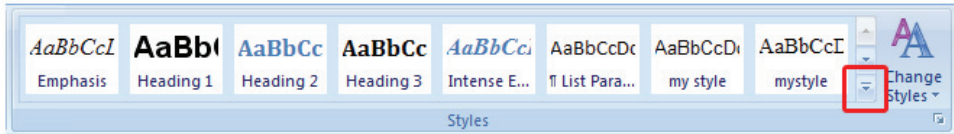
برای استفاده از سبک‌های موجود، روش زیر را به کار برید:

۱. قسمتی از متن مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. روی زبانه ی Home کلیک کنید. در گروه Styles تعدادی از سبک‌های موجود نمایش داده شده‌اند (شکل ۱-۵).




شکل ۱-۵ انواع سبک‌ها

می‌توانید با استفاده از نوار پیمایش این بخش، سایر سبک‌ها را مشاهده کنید (شکل ۲-۵). از مهم‌ترین سبک‌های این قسمت، می‌توان به سبک Heading برای عناوین و سبک Normal (سبک پیش فرض) اشاره کرد.



شکل ۲-۵ دکمه‌ی More

۳. روی دکمه‌ی More  کلیک کنید تا کلیه سبک‌ها نمایش داده شوند (شکل ۳-۵).



شکل ۳-۵ نمایش سبک‌های بیشتر

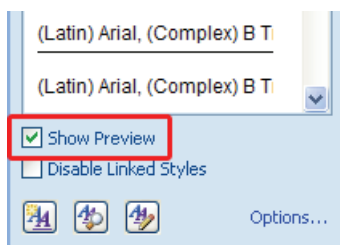
۴. روی یکی از سبک‌ها کلیک کنید تا روی متن انتخاب شده اعمال شود.



آیا می‌دانید که ...

می‌توان پیش‌نمایش سبک‌ها را در هنگام انتخاب مشاهده کرد؟ این قابلیت به انتخاب صحیح سبک کمک می‌کند.

۱. در گروه Styles روی دکمه‌ی Dialog Box کلیک کنید.
۲. در منوی باز شده، گزینه‌ی Show Preview را فعال کنید (شکل ۴-۵).



شکل ۴-۵ پیش‌نمایش سبک‌ها

۲-۵ استفاده از سایر سبک‌ها

برای استفاده از انواع دیگر سبک‌ها به روش زیر عمل کنید:

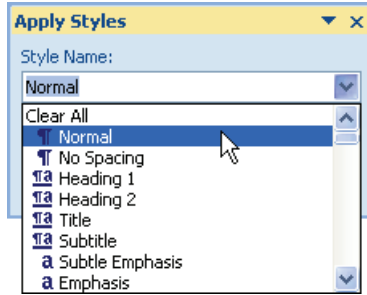
۱. متن مورد نظر را انتخاب کرده و در گروه Style از زبانه‌ی Home روی دکمه‌ی more کلیک کنید (شکل ۵-۵).



شکل ۵-۵ سایر سبک‌ها



۲. در انتهای منوی ظاهر شده گزینه ی Apply Style را انتخاب کنید تا پنجره ی Apply Style باز شود. با کلیک روی فلش بازشوی کادر متنی Style Name فهرستی از سبک‌ها ظاهر می‌شود (شکل ۶-۵).



شکل ۶-۵ وارد کردن نام سبک

۳. سبک مورد نظران را انتخاب کرده و پنجره را ببندید.

تمرین ۱-۵



در یک فایل جدید، متن زیر را تایپ کنید.

خطر تغییر آب و هوا را اولین بار یک شیمی‌دان سوئدی در قرن نوزدهم مطرح کرد.

اما تنها در اواخر دهه ۸۰ بود که دانشمندان با جمع‌آوری مدارک کافی به این نتیجه رسیدند که این

تغییر در حال انجام است و بشریت را تهدید می‌کند.

الف) به سطر اول سبک Heading 1

ب) به سطر دوم سبک Heading 3 را اختصاص دهید.

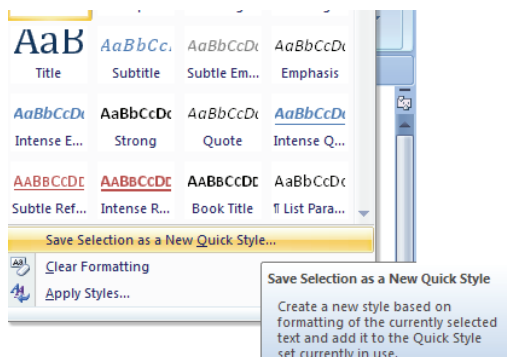
۳-۲-۵ ایجاد یک سبک جدید

پس از تعریف یک قالب‌بندی جدید، می‌توان آن را به عنوان یک سبک ذخیره کرده و به مجموعه ی سبک‌ها اضافه نمود.

برای ایجاد یک سبک جدید به روش زیر عمل کنید:

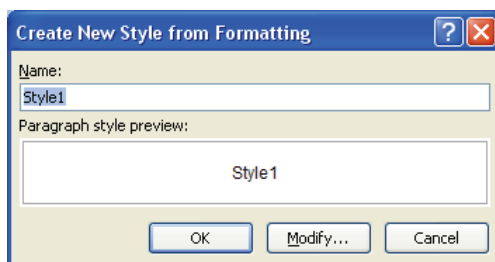
۱. متن را انتخاب کرده و در گروه Style روی دکمه ی  کلیک کنید.

۲. از منوی باز شده، گزینه ی Save selection as New Quick Style را انتخاب کنید (شکل ۷-۵).



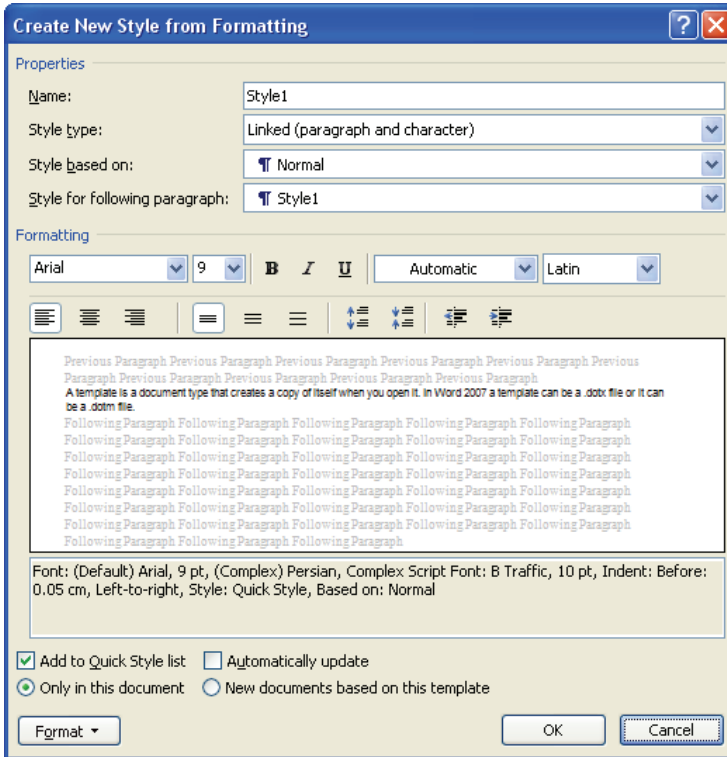
شکل ۷-۵ ذخیره‌ی سبک جدید

۳. کادر Create New Style from Formatting باز می‌شود. در کادر متنی Name، یک نام برای سبک جدید وارد کرده (شکل ۸-۵) و روی دکمه‌ی Modify کلیک کنید.

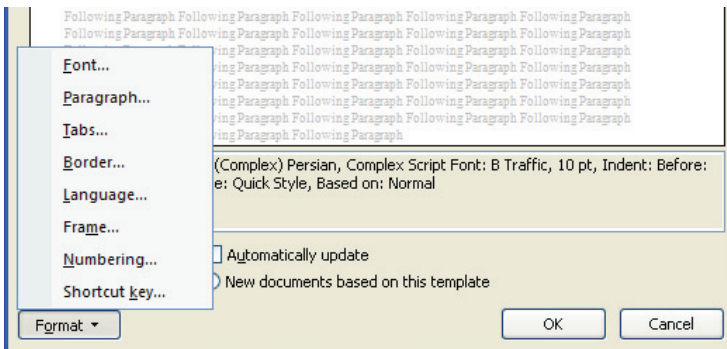


شکل ۸-۵ وارد کردن نام سبک جدید

۴. کادر Creat new style from Formatting بزرگ‌تر می‌شود (شکل ۹-۵). با فشردن دکمه‌ی Format، می‌توانید انواع قالب‌بندی‌های قلم، پاراگراف، tab و غیره را انجام دهید (شکل ۱۰-۵).



شکل ۹-۵ اصلاح سبک



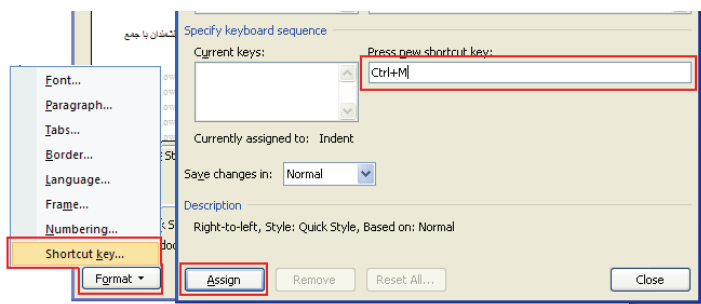
شکل ۱۰-۵ پنجره‌ی قالب‌بندی‌های سبک

۵. گزینه‌ی **New documents based on this template** را انتخاب کنید تا این سبک را در دسترس اسناد جدید قرار دهد (شکل ۹-۵).



۶. روی OK کلیک کنید تا قالب‌بندی شما به عنوان یک سبک ذخیره شود.

نکته: با انتخاب گزینه‌ی Shortcut Key، می‌توان یک کلید میانبر به سبک تعریف شده نسبت داد (شکل ۵-۱۱) روی گزینه‌ی shortcut key کلیک نمایید. سپس در کادر press new shortcut key کلید میانبر را تعریف کرده و در انتها روی دکمه‌ی assign کلیک کنید.



شکل ۵-۱۱ تعریف کلید میانبر برای سبک

تمرین ۲-۵

سبکی به نام N-Style1 ایجاد کنید و خصوصیات آن را مطابق زیر تعریف کنید:
قالب‌بندی قلم: نوع فونت Arial اندازه‌ی فونت ۱۴، رنگ فونت بنفش، سبک فونت مورب.
قالب‌بندی پاراگراف: تراز از وسط، جهت راست به چپ.

۳-۵ آشنایی با Template و کاربرد آن

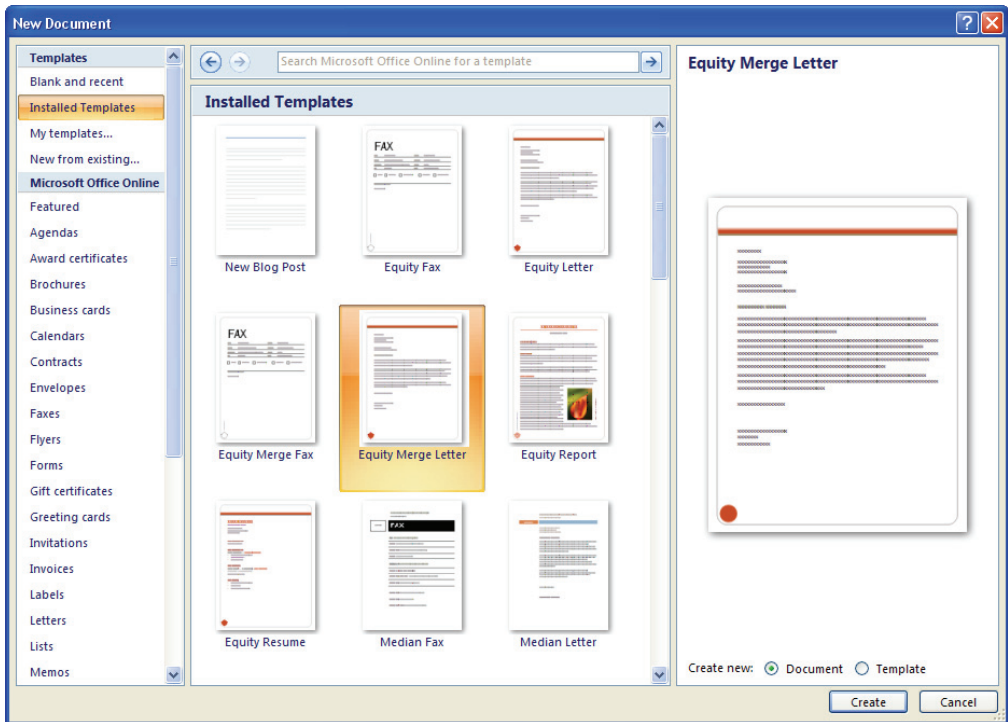
الگوها نوع خاصی از یک سند برنامه‌ی Word هستند که می‌توانند مواردی از قبیل متن، مدل، سبک پاراگرافها و کلیدهای میانبر را در خود نگهداری کنند. در حقیقت الگو یک مدل آماده است که فقط کافیسیت متن در آن وارد شود. با استفاده از این ویژگی، از انجام یک سری عملیات تکراری در چند سند مختلف جلوگیری می‌شود.



نکته: پسوند فایل‌های الگو، dotx است.



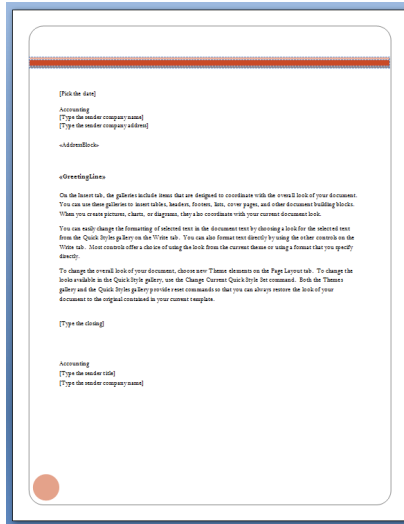
- برنامه ی Word تعدادی الگوی از پیش تعریف شده دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کرده و آن‌ها را مطابق نیاز خود تغییر دهید. همچنین می‌توانید الگوی موردنظر خود را از ابتدا طراحی کرده و ذخیره کنید. برای استفاده از الگوی پیش‌ساخته یا پیش‌فرض به روش زیر عمل کنید:
۱. از منوی Office روی گزینه ی New کلیک کنید. کادر New Document باز می‌شود (شکل ۱۲-۵).
 ۲. در لیست Templates واقع در سمت چپ کادر New Document گزینه ی Installed Templates را انتخاب کنید. لیستی از الگوها در سمت راست کادر به نمایش درمی‌آید.
 ۳. روی یکی از الگوها کلیک کنید تا پیش‌نمایش آن در سمت راست کادر New Document دیده شود.
 ۴. پس از انتخاب یکی از الگوها روی دکمه ی Create کلیک کنید.



شکل ۱۲-۵- استفاده از الگوها

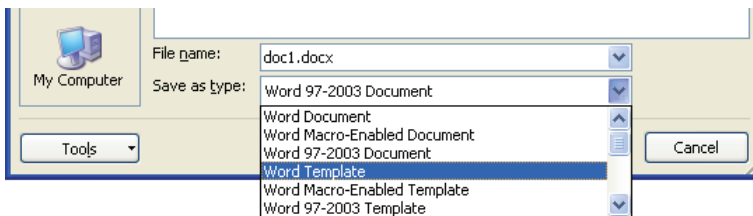


۵. الگوی انتخابی روی صفحه ی Word به نمایش در می‌آید. متن مورد نظر را در این الگو تایپ کنید (شکل ۵-۱۳).



شکل ۱۳-۵ تایپ متن در الگوی انتخاب شده

۶. از دکمه ی Office گزینه ی Save را انتخاب کنید. کادر Save As باز می‌شود.
۷. در کادر متنی File name نام مورد نظر را تایپ کنید و در کادر متنی Save as type نوع (*.dotx) Word Template را انتخاب کنید به این ترتیب یک فایل بر اساس الگویی مطابق با سلیقه ی کاربر ایجاد می‌شود. (شکل ۱۴-۵).



شکل ۱۴-۵ ذخیره ی سند به عنوان الگو

تمرین ۳-۵



با انتخاب یکی از الگوهای پیش فرض فایلی ایجاد کرده و با نام Test ذخیره کنید.



آیا می دانید که ...

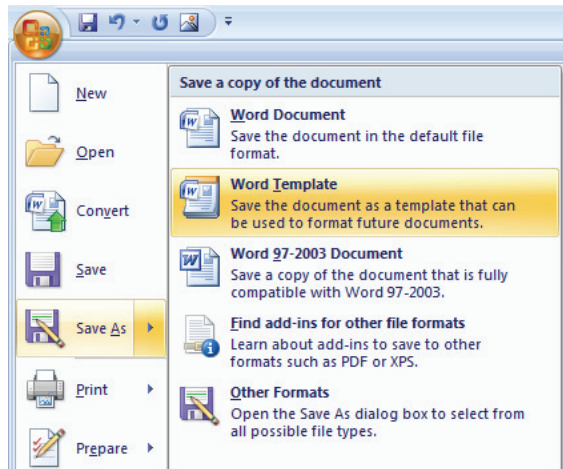
به جز استفاده از الگوهای آماده Word، از الگوهای موجود در اینترنت نیز می توان استفاده کرد؟ علاوه بر الگوهای آماده Word، با اتصال به اینترنت هم می توانید الگوهایی را Download نموده و استفاده کنید.

۵-۶ شناسایی اصول ایجاد و کار با Template

مواقعی پیش می آید که قصد ایجاد اسناد زیادی را داریم که بسیار به هم شبیه هستند. برای جلوگیری از کارهای تکراری سند را در قالب الگو طراحی کرده و سپس به دفعات از آن استفاده می کنیم.

برای ساختن یک الگوی جدید روش زیر را دنبال کنید:

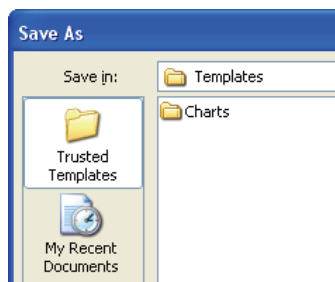
۱. صفحه ی جدیدی باز کنید.
۲. طرح مورد نظر را ایجاد کنید.
۳. از منوی Office گزینه ی Save as و سپس Word Template را انتخاب کنید (شکل ۱۵-۵).



شکل ۱۵-۵ ذخیره ی سند به عنوان الگو



۴. پنجره ی Save as باز می‌شود. در لیست سمت چپ پنجره ی Save As گزینه ی Trusted Templates فعال است. به این ترتیب، الگوی ساخته شده، در پوشه ی مخصوص نگهداری الگوها ذخیره می‌شود (شکل ۱۶-۵).

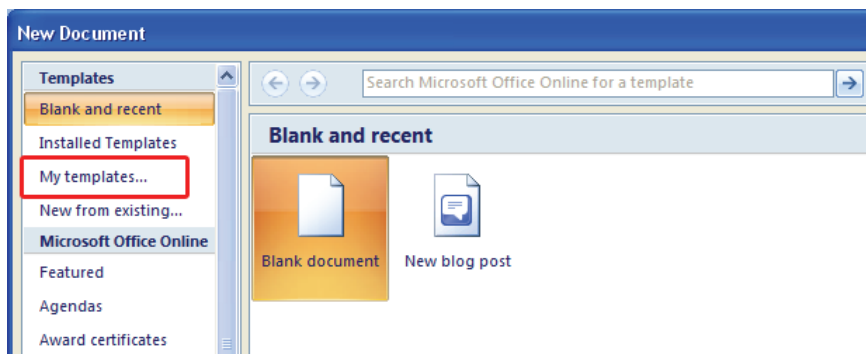


شکل ۱۶-۵ پوشه‌ی الگوها

۵. در کادر متنی File name نام دلخواه را تایپ کرده و روی دکمه ی Save کلیک کنید.
۶. فایل الگو را ببندید.

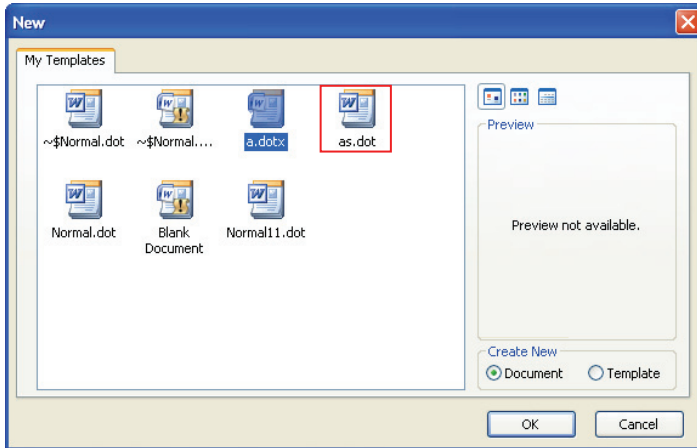
حال می‌توانید اسناد جدیدی را بر اساس این الگو بسازید:

۱. گزینه ی New را از منوی Office انتخاب کنید کادر محاوره ای New document باز می‌شود (شکل ۱۷-۵).
۲. در نوار سمت چپ پنجره ی New Document، گزینه ی My Templates را انتخاب کنید (شکل ۱۷-۵).



شکل ۱۷-۵ گزینه‌ی My Templates

۳. پنجره ی New باز می‌شود. الگوی ایجاد شده در این پنجره دیده می‌شود. آن را انتخاب کرده و روی دکمه ی OK کلیک کنید (شکل ۱۸-۵).



شکل ۱۸-۵ انتخاب الگو

۴. الگوی انتخاب شده باز می‌شود و می‌توانید مانند یک فایل عادی تغییرات لازم را در آن اعمال کنید. در پایان آن را به صورت یک سند Word ذخیره کنید.

تمرین ۴-۵

الگوی زیر را طراحی کرده و با نام الگوی ثبت نام ذخیره کنید.

بسمه تعالی

ثبت نام دانش آموزان هنرستان معین

نام و نام خانوادگی:	نام رشته:
نام پدر:	شماره ملی:
شماره شناسنامه:	محل تولد:

۵-۵ شناسایی اصول کار با Theme

Theme مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود. یک Theme شامل رنگ‌ها، فونت‌ها و جلوه‌های ویژه می‌باشد. Themeها کمک می‌کنند تا خیلی سریع سند خود را به شکل یک سند حرفه‌ای در آورید.

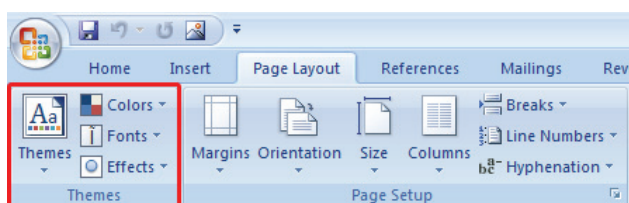


۵-۵-۱ اعمال Theme روی سند

پس از باز کردن سند در Word می‌توانید یکی از Theme‌های از پیش تعریف شده را روی آن اعمال کنید. این Theme روی رنگ نوشته‌ها و زمینه، نوع فونت نوشته‌ها و جلوه‌های ویژه‌ی به کار رفته در سند تأثیر می‌گذارد. برای اعمال یک Theme روی سند از روش زیر استفاده کنید:

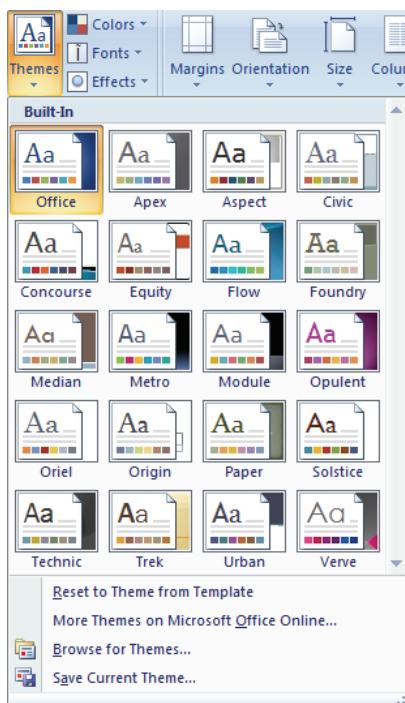
۱. متن خود را انتخاب کنید.

۲. روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید. گروه Themes را مشاهده می‌کنید (شکل ۵-۱۹).



شکل ۵-۱۹ گروه Themes

۳. روی دکمه‌ی Themes کلیک کرده و یکی از Theme‌ها را انتخاب کنید (شکل ۵-۲۰).



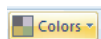
شکل ۵-۲۰ گالری Theme‌ها



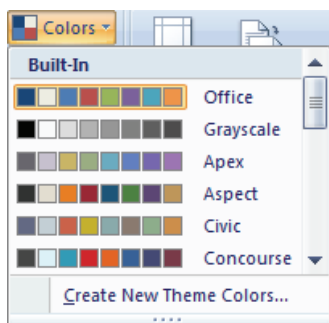
Theme‌هایی که در قسمت Built-In قرار دارند، از قبل توسط Word تعریف شده‌اند.

۵-۵-۲ سفارشی کردن Theme

می‌توانید برای رنگ‌های به کار رفته در سند، یک Theme ایجاد کنید. برای ایجاد یک Theme Color مراحل زیر را طی کنید:

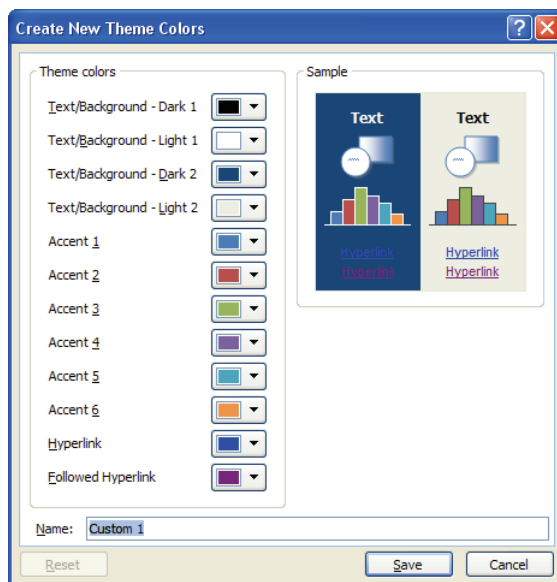


۱. در گروه Themes روی Colors کلیک کنید.
۲. از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Creat New Theme Colors کلیک کنید (شکل ۵-۲۱).



شکل ۵-۲۱ تعریف رنگ Theme

۳. در پنجره‌ی باز شده تغییرات مربوط به رنگ‌بندی را انجام دهید (شکل ۵-۲۲).



شکل ۵-۲۲ تغییرات رنگ‌بندی

۴. در قسمت Name، نام مناسبی برای Theme خود تایپ کرده و روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.



با استفاده از روش مشابه می‌توانید Theme Fonts جدیدی ایجاد کنید. با این روش فقط رنگ یا فونت theme ذخیره می‌شود.

تمرین ۵-۵

Theme Fonts جدیدی به نام My Theme ایجاد کنید (شکل ۵-۲۳).

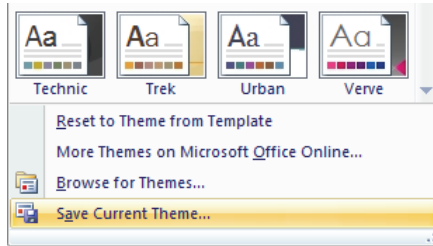


شکل ۵-۲۳

۳-۵-۵ ذخیره کردن Theme

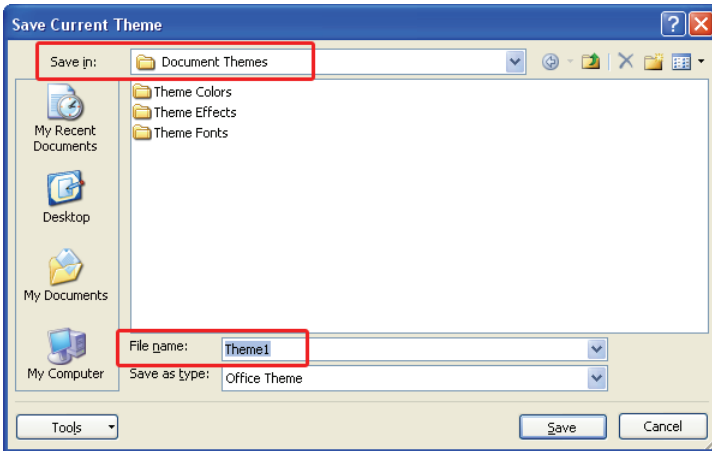
بعد از انجام تغییرات روی رنگ و فونت Theme ها، لازم است آن‌ها را ذخیره کنید. برای ذخیره‌سازی یک Theme از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Page layout، گروه Themes، روی دکمه‌ی Themes کلیک کنید.
۲. از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Save Current Theme کلیک کنید. با این روش تمامی ویژگی‌های theme مورد نظر ذخیره می‌شود (شکل ۵-۲۴).



شکل ۲۴-۵ ذخیره‌ی Theme

۳. برای ایجاد شده، یک نام تعیین کرده و روی دکمه‌ی Save کلیک کنید (شکل ۲۵-۵).



شکل ۲۵-۵ مسیر و نام Theme

آیا می‌دانید که ... 

Theme‌ها در چه مسیری ذخیره می‌شوند؟

C: \Document and setting \ User name \ Application data \ Microsoft \ Templates \ Document themes



۵-۶ شناسایی خواندن و درک متون انگلیسی

Learn about template

A template is a document type that creates a copy of itself when you open it. In Word 2007 a template can be a .dotx file or it can be a .dotm file.

A .dotm file type allows you to enable macros in the file.

You can find word templates for most kinds of documents on Microsoft Office Online. If you have an internet connection.

Test:

1- What format is used for saving template files?

- A) .doct
- B) .docx
- C) .dotx
- D) .dot

2- A .dotm file type allows you to enable

- A) Library in the file
- B) Macros in the file
- C) Style in the file
- D) Theme in the file

3- You can find kinds of word templates from

- A) a book
- B) a file
- C) an style
- D) Internet



- سبک‌ها در حقیقت مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های تعریف شده برای متن و پاراگراف می‌باشند.
- علاوه بر سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توانید سبک جدیدی ایجاد و ذخیره نمایید.
- الگوها، مدل‌های آماده‌ی اسناد Word می‌باشند که از تکرار عملیات مشابه جلوگیری می‌کنند.
- Theme مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود.
- Word امکان تعریف و سفارشی کردن Theme را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.



واژه نامه

About	درباره
Allow	اجازه دادن
Apply	اعمال کردن
Based on	بر مبنای
Built in	ساخته شده در
Create	ایجاد کردن
Current	جاری
Custom	سفارشی شده
Connection	اتصال
Document	سند
Dialogue box	جعبه محاوره
Enable	قادر بودن
Find	پیدا کردن
Heading	عنوان
Itself	خودش
Install	نصب کردن
Kinds	انواع
Learn	یاد گرفتن
Macro	ماکرو
More	بیش تر
Most	بیشترین
Modify	توسعه دادن
New	تازه
Normal	معمولی
Online	بر خط - روی خط بودن
Quick	سریع
Style	سبک
Show preview	پیش نمایش
Selection	انتخاب



Save	ذخیره
Template	الگو
Type	نوع



آزمون نظری

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱. برای ذخیره‌سازی Theme جاری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Reset to From Template
 ب) More Theme on Microsoft Online
 ج) Browse for Theme
 د) Save Current Theme
۲. انواع سبک‌ها را از کدام زبانه می‌توان یافت؟
 الف) Insert
 ب) Home
 ج) Paragraph
 د) Review
۳. سبک Heading1 برای مورد استفاده قرار می‌گیرد.
 الف) متن‌های عادی و معمولی
 ب) پاورقی
 ج) عنوان اول متن
 د) سر صفحه
۴. الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می‌شوند؟
 الف) My Document
 ب) Template
 ج) Trusted template
 د) پوشه دلخواه
۵. سبک پیش‌فرض Word برای متن چیست؟
 الف) Normal
 ب) Heading
 ج) Title
 د) Footnote
۶. فایل‌های الگو با چه فرمتی ذخیره می‌گردند؟
 الف) .docx
 ب) .dotx
 ج) .doct
 د) .dotc
۷. کدام سبک زیر، جزء تقسیم‌بندی Style در Word به حساب می‌آید؟
 الف) سبک کاراکتری
 ب) سبک پاراگرافی
 ج) سبک حاشیه‌ای
 د) الف و ب
۸. سبک پیش‌ساخته Word برای عناوین چیست؟
 الف) Heading
 ب) Normal
 ج) Title
 د) Subtitle
۹. برای استفاده از الگوی پیش‌فرض برنامه‌ی Word کدام گزینه از پنجره‌ی New Document انتخاب می‌شود؟
 الف) Feature
 ب) My Template
 ج) Installed Template
 د) Blank and recent



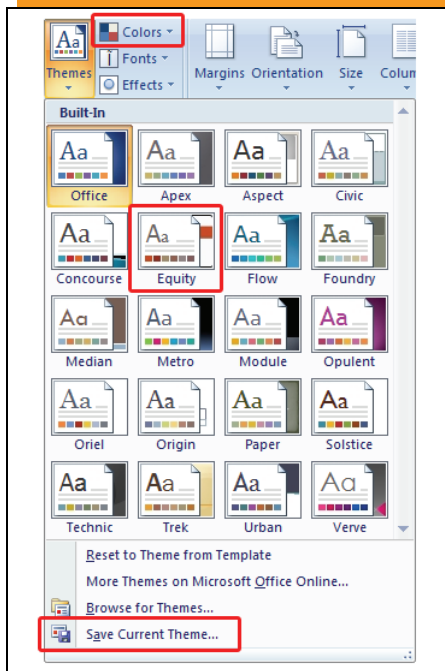
۱۰. کدام گزینه از انواع Theme نیست؟

- الف) Theme size
ب) Theme fonts
ج) Theme colors
د) Theme effects
۱۱. Theme‌های از قبل تعریف شده‌ی Word در کدام قسمت قرار دارند؟
- الف) Themes
ب) Template
ج) Custom
د) Built-In

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲. گروه Theme در زبانه ی قرار دارد.
۱۳. برای ایجاد یک الگوی جدید از دکمه ی Office گزینه ی Save as، سپس را انتخاب کنید.
۱۴. علاوه بر استفاده از الگوهای آماده در Word می‌توانید با استفاده از به الگوهای بیشتری دست پیدا کنید.

به سوال های زیر پاسخ تشریحی بدهید.



۱۵. انواع Theme را نام ببرید؟
۱۶. Style را تعریف کنید؟
۱۷. در برنامه ی Word چند نوع سبک داریم؟ نام ببرید.
۱۸. الگو را تعریف کنید؟
۱۹. Theme را تعریف کنید؟
۲۰. گزینه‌های مشخص شده در شکل را به اختصار توضیح دهید.



آزمون عملی

۱. الگویی با نام خودتان ایجاد کنید و متن زیر را در داخل آن تایپ نمایید.

بسمه تعالی

حکم کارگزینی کارمندان رسمی

۱- نام سازمان: ۲ - نام و نام خانوادگی:

۳- نام پدر: ۴ - شماره ملی:

۵- شماره شناسنامه: ۶ - محل تولد:

۲. فایلی بر اساس الگوی بالا ایجاد کنید و مشخصات فردی " علی احمدی " را وارد کنید.

۳. روی عبارت "بسمه تعالی" سبک 1 Heading با رنگ قرمز را اعمال کنید.

۴. سبک فایل بالا را با مشخصات زیر تنظیم کنید. (با نام Style 1 ذخیره کنید).

- عبارت بسمه تعالی: Heading 2

- سایز فونت: ۱۸

- سبک فونت: پر رنگ و بر جسته

- رنگ فونت: آبی

۵. متن زیر را تایپ کنید و سپس Theme را برای آرایش آن به کار ببرید.

خدایا!

مرا در شمار کسانی قرار ده که چون نیکی می کنند

شاد می شوند

و چون بدی می کنند

آمرزش می خواهند

خدایا!

از من درگذر

با من مهر بورز

و مرا به آن دوست برتر

برسان



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل ششم

هدف کلی فصل:

توانایی خطایابی و اصلاح خطا در متن

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- اصول کار با Spelling & Grammar را بداند.
 - اصول کار با Auto Correct را بداند.
 - اصول کار با فرهنگ لغات را بداند.
 - اصول بررسی تعداد کلمات را بداند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴:۳۰	۱:۳۰



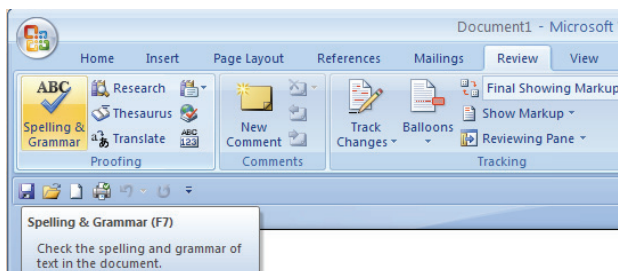
مقدمه

برنامه ی Word، دارای امکاناتی جهت بررسی لغات از نظر املايي و دستوري است. در نتیجه می‌توانید در حین عمل تایپ نسبت به صحت تایپ لغات اطمینان حاصل کنید. برنامه ی Word، زیر لغاتی که غلط املايي دارند، یک خط موج دار قرمز و زیر عباراتی که غلط دستوري دارند، یک خط موج دار سبز می‌کشد. اما این برنامه برای زبان فارسی چنین امکاناتی ندارد. در این درس با چگونگی رفع اشکالات املايي و دستوري آشنا می‌شوید. در برنامه Word این امکان وجود دارد که کلمات تایپ شده از طریق دیکشنری لغات به زبان‌های زنده دنیا ترجمه شود. در این فصل با دیکشنری برنامه Word که در متن استفاده می‌شود، آشنا می‌شوید.

۱-۶ شناسایی اصول کار با Spelling & Grammar

همانطور که گفته شد، برنامه Word دارای قابلیت کنترل خطاهای املايي پس از تایپ متن است. برای تصحیح غلط‌های املايي به روش زیر عمل کنید:

۱- در زبانه ی Review، گروه Proofing، گزینه ی Spelling & Grammar را انتخاب کنید (شکل ۱-۶).

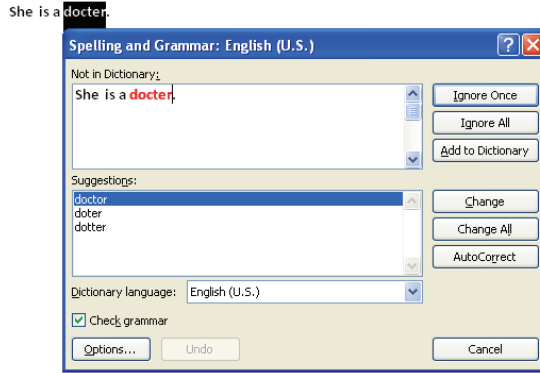


شکل ۱-۶ گزینه ی Spelling & Grammar

۲- پنجره ی Spelling and Grammar باز می‌شود و اولین غلط املايي متن پیدا شده و های‌لایت می‌شود (شکل ۲-۶).

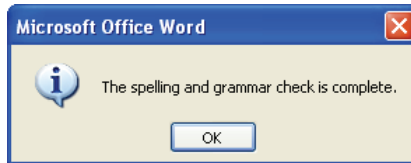
۳- متنی که غلط املايي دارد در کادر متنی Not in Dictionary به رنگ قرمز دیده می‌شود.

۴- کلمات صحیح مشابه به عنوان پیشنهادات Word، در کادر متنی Suggestions نمایش داده می‌شوند. کلمه ی مناسب را از این کادر انتخاب کرده و روی دکمه ی Change کلیک کنید.



شکل ۲-۶ کادر محاوره‌ی Spelling and Grammar

- در صورتی که بخواهید کلمه‌ی اشتباه، یکبار نادیده گرفته شود، روی دکمه‌ی Ignore Once کلیک کنید.
 - اگر تمایلی به اصلاح کلمه‌ی اشتباه ندارید، می‌توانید روی دکمه‌ی Ignore All کلیک کنید تا کلیه موارد اشتباه این کلمه نادیده گرفته شود.
 - در صورتی که کلمه‌ی مورد نظر یک اسم خاص و یا این که برای برنامه ناشناخته باشد از دکمه‌ی Add To Dictionary استفاده کنید تا آن کلمه را به مجموعه لغات برنامه اضافه کند.
- ۵- پس از پایان عملیات تصحیح، پیامی مبنی بر پایان کار ظاهر می‌شود. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶ پایان عمل تصحیح

نکته: در انتهای پنجره‌ی Spelling and Grammar گزینه‌ی Check Grammar قرار دارد. با انتخاب این گزینه، سند از نظر دستوری هم اشکال‌زدایی می‌شود.



نکته: اگر در سند موجود، هیچ‌گونه غلط‌املائی یا دستوری وجود نداشته باشد، کادر Spelling and Grammar باز نمی‌شود.



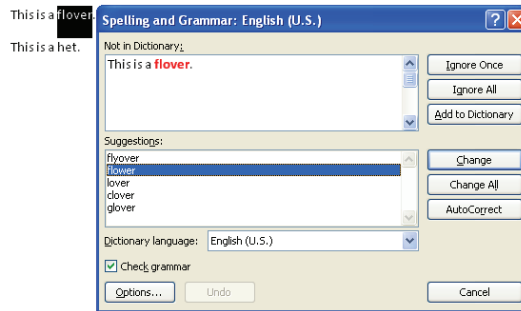


مثال: در متن زیر اشکالات املایی و دستوری را برطرف خواهیم کرد.



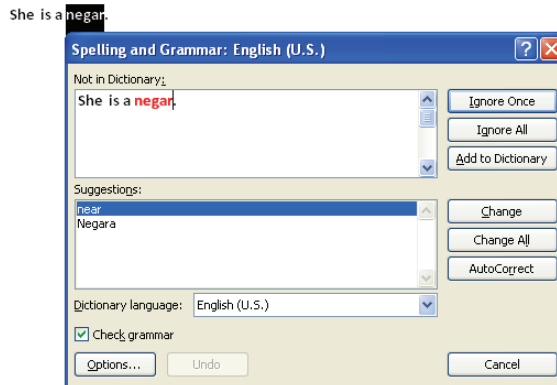
روش حل :

۱. در شکل ۴-۶ کلمه ی اشتباه پیدا شده و از نظر املایی تصحیح می‌شود.



شکل ۴-۶ تصحیح خطا

۲. در شکل ۵-۶ واژه برای Word ناشناخته است. با استفاده از دکمه ی Add to Dictionary آن را به دیکشنری لغات اضافه می‌کنیم.



شکل ۵-۶ اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغات Word



آیا می دانید که ...



می‌توان اشتباه‌های املایی و دستوری را در حین تایپ اصلاح کرد؟
در صورت مشاهده ی خطوط موج‌دار قرمز یا سبز، روی آن کلیک راست کرده و از منوی باز شده (که موارد صحیح را پیشنهاد می‌کند) گزینه ی مناسب را انتخاب کنید.

تمرین ۱-۶

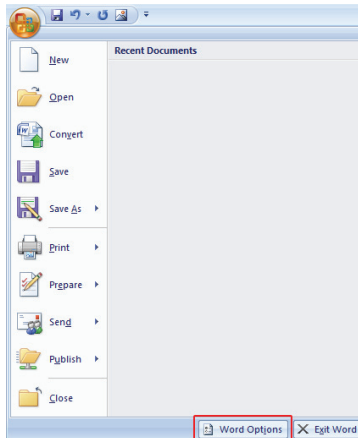


متن زیر را تایپ کرده و اشکال‌زدایی کنید.

He is a doctar.I want to be a doctor .I want to werk with animols

۱-۱-۶ غیر فعال کردن اشکال‌زدایی در حین تایپ

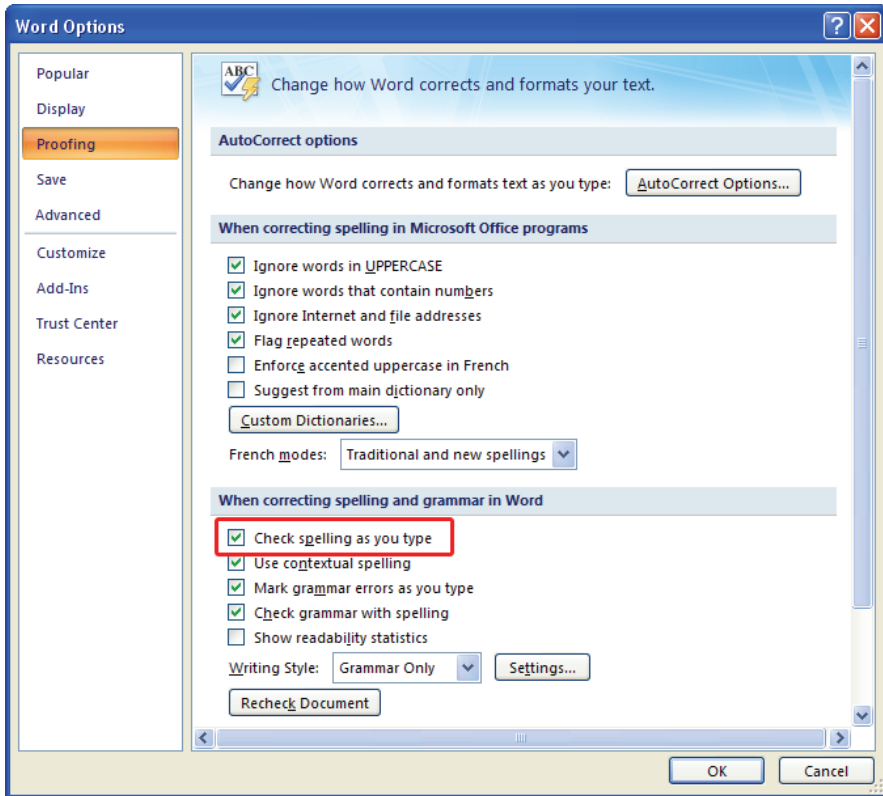
برنامه ی Word قادر به اشکال‌زدایی متن در حین تایپ است. این ویژگی می‌تواند فعال یا غیرفعال باشد که بطور پیش‌فرض فعال است. برای غیرفعال کردن آن به روش زیر عمل کنید:
۱. در منوی Office روی دکمه ی Word Options کلیک کنید (شکل ۶-۶).



شکل ۶-۶ دکمه ی Word Options



۲. کادر محاوره ای Word Options باز می‌شود (شکل ۷-۶). از سمت چپ پنجره گزینه ی Proofing را انتخاب کنید. در سمت راست گزینه‌هایی مربوط به تصحیح لغات ظاهر می‌گردد. گزینه ی Check spelling as you type یا غیر فعال بودن قابلیت اشکال‌زدایی را تعیین می‌کند.



شکل ۷-۶ کادر محاوره‌ی Word Options

نکته: با غیر فعال کردن اشکال‌زدایی در حین تایپ، خطوط موج‌دار قرمز و سبز دیده نمی‌شوند.

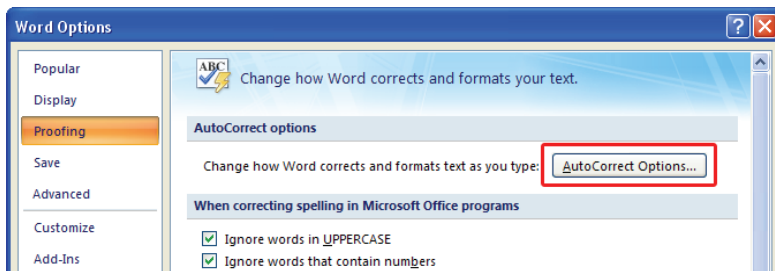




۶-۲ شناسایی اصول کار با AutoCorrect

قابلیت AutoCorrect در تایپ مکرر کلمات از اهمیت زیادی برخوردار است. با استفاده از این ویژگی، می‌توانید عبارات را به صورت خلاصه تایپ کرده و تکمیل آن را به برنامه ی Word بسپارید. با فرض اینکه کلمه ی موردنظر و اختصار آن قبلاً به برنامه معرفی شده است، Word تکمیل شده ی آن را در متن جای می‌دهد. برای به کارگیری قابلیت AutoCorrect، به روش زیر عمل کنید:

۱. در منوی Office روی دکمه ی Word Options کلیک کنید تا پنجره ی Word Options باز شود (شکل ۶-۸).

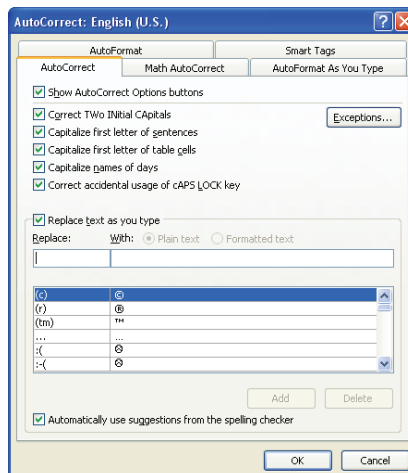


شکل ۶-۸ دکمه ی Auto correct

۲. از ستون سمت چپ پنجره ی Word Options گزینه ی Proofing را انتخاب کنید.

۳. روی دکمه ی AutoCorrect Options کلیک کنید (شکل ۶-۸).

۴. کادر AutoCorrect: English (U.S.) باز می‌شود (شکل ۶-۹). در کادر متنی Replace لغت اختصاری را تایپ کنید (این لغت می‌تواند کلمه‌ای رمزی نیز باشد).



شکل ۶-۹ کادر محاوره‌ی AutoCorrect: English (U.S.)



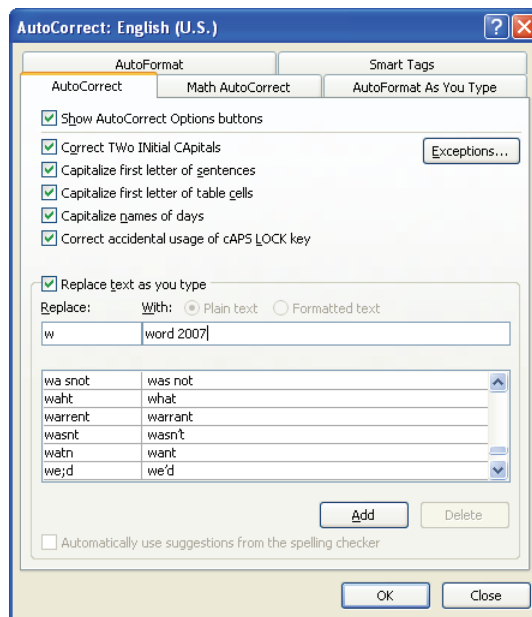
۵. در کادر متنی With لغت یا عبارت کامل را تایپ کنید.
۶. روی دکمه ی Add کلیک کنید. عبارت معرفی شده به لیست موجود اضافه می‌شود.
۷. روی دکمه ی OK کلیک کنید. به کادر Word Options باز می‌گردید.
۸. در کادر Word Options نیز روی دکمه ی OK کلیک کنید.
۹. حال لغت اختصاری تعریف شده را در صفحه تایپ کنید. پس از فشردن کلید Space، عبارت کامل معادل آن نمایش داده می‌شود.

مثال: می‌خواهیم با فشردن کلید W، کلمه ی Word 2007 تایپ شود.



روش حل :

۱. در منوی Office روی دکمه ی Word Options کلیک کنید. در بخش Proofing روی دکمه ی Auto Correct Options کلیک کنید.
۲. در کادر متنی Replace کلمه ی W را تایپ کنید (شکل ۱۰-۶).
۳. در کادر متنی With، کلمه ی Word 2007 را تایپ کنید.



شکل ۱۰-۶ کادر مجاوره ی Auto correct




۴. ابتدا روی دکمه ی Add و سپس روی دکمه ی OK در هر دو کادر کلیک کنید.
۵. در صفحه، حرف W را تایپ کرده و کلید Space را فشار دهید. کلمه ی Word 2007 به طور خودکار درج می شود.

تمرین ۲-۶

ویژگی AutoCorrect را طوری تنظیم کنید که با فشردن حرف M، Microsoft Office 2007 تایپ شود.

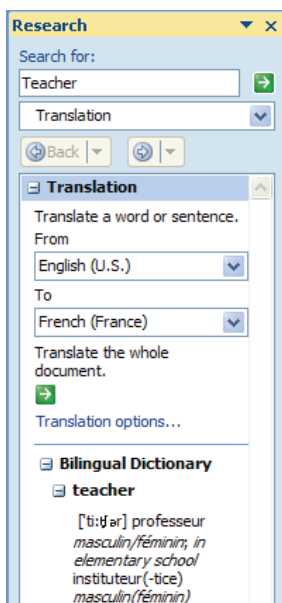
۳-۶ شناسایی اصول کار با فرهنگ لغات

- با استفاده از فرهنگ لغات موجود در برنامه ی Word، می توان متن موجود در سند را به برخی زبان های زنده دنیا که عمومیت بیشتری دارند، ترجمه کرد. این ترجمه ها عبارتند از:
- ترجمه ی متن از زبان انگلیسی به فرانسه و اسپانیایی و بر عکس.
 - ترجمه ی متن از زبان عربی به فرانسه و بر عکس.
- برای عمل ترجمه و دسترسی به فرهنگ لغات Word به روش زیر عمل کنید:
۱. لغتی را که می خواهید ترجمه نمائید، انتخاب کنید.
 ۲. در زبانه ی Review، گروه Proofing، گزینه ی Translate  را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۶).



شکل ۱۱-۶ زبانه ی Review

۳. کادر Research در سمت راست برنامه باز می شود. کلمه ی انتخاب شده در کادر متنی Search for و زبان مبدأ در کادر متنی From دیده می شود (شکل ۱۲-۶).



شکل ۱۲-۶ تابلوی Research

۴. در کادر متنی To، زبان مقصد را انتخاب کنید. ترجمه ی لغت در قسمت Bilingual Dictionary دیده خواهد شد. (شکل ۱۲-۶)

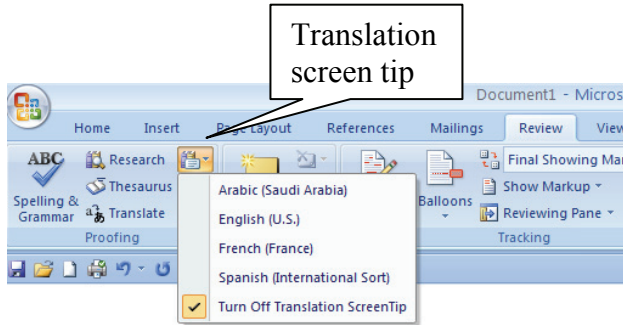
نکته: برای ترجمه ی کلمه یا عبارتی دیگر می‌توانید در کادر متنی Search For کلمه را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید. یا کلمه‌ای دیگر از متن را انتخاب نمایید و عمل Research را انجام دهید.

آیا می‌دانید که ...

می‌توان معنی لغات را در متن تایپ شده مشاهده کرد؟

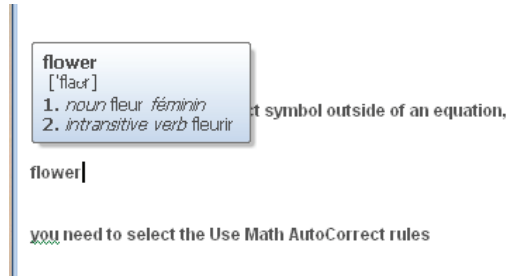
روش حل:

۱. در زبانه ی Review، گروه Proofing، روی دکمه ی Translation Screen Tip کلیک کنید (شکل ۱۳-۶).




شکل ۱۳-۶ منوی دکمه‌ی Translation Screen Tip

۲. زبانی را که می‌خواهید لغات تایپ شده در متن به آن زبان ترجمه شود، انتخاب کنید (شکل ۱۴-۶).



شکل ۱۴-۶ ترجمه لغت در Tooltip

۳. حال با اشاره‌ی ماوس به لغت مورد نظر، ترجمه‌ی آن در یک کادر نمایش داده می‌شود.

نکته: برای غیر فعال کردن این ویژگی گزینه‌ی Turn Off Translation Screen Tip را از منوی شکل ۱۳-۶ انتخاب کنید 

تمرین ۳-۶

متن عربی زیر را تایپ نمایید، سپس ترجمه‌ی لغات را به زبان فرانسه نشان دهید.

نجح سعيد في امتحان . منحه والده هديه سمكه صغيره حمراء

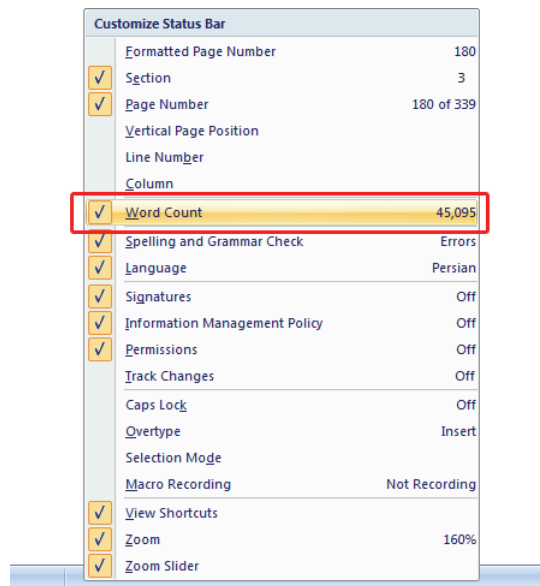


۶-۴ شناسایی اصول بررسی تعداد کلمات

Word Count قابلیت مفیدی برای شمارش عناصر متنی یک سند (کلمه، پاراگراف، خط و ...) است. برای بررسی تعداد کلمات از روش‌های زیر استفاده کنید:

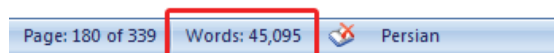
روش اول (نوار وضعیت):

۱. روی نوار وضعیت کلیک راست کنید (شکل ۱۵-۶).



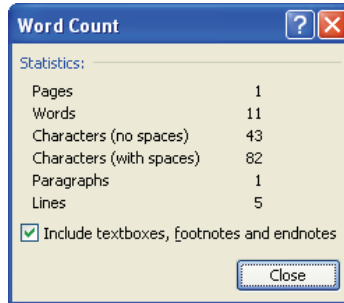
شکل ۱۵-۶ شمارنده‌ی کلمات

۲. در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Word Count را انتخاب کنید. بخشی با عنوان Words روی نوار وضعیت فعال می‌شود که در آن تعداد کلمات موجود در سند (حتی در حین تایپ) دیده می‌شود (شکل ۱۶-۶).



شکل ۱۶-۶ شمارش کلمات در حین تایپ

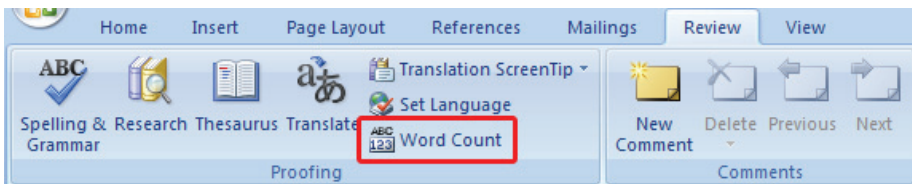
۳. روی کلمه‌ی Words در نوار وضعیت کلیک کنید. کادر Word Count نمایش داده می‌شود. در این کادر می‌توانید تعداد صفحات، تعداد کاراکترها، تعداد پاراگرافها و تعداد خطوط سند را مشاهده کنید (شکل ۱۷-۶).



شکل ۱۷-۶ کادر محاوره‌ی Word Count

روش دوم (نوار Ribbon):

۱. در زبانه‌ی Review، گروه Proofing، روی گزینه‌ی Word Count کلیک کنید (شکل ۱۷-۶).



شکل ۱۸-۶ دکمه‌ی Word Count در زبانه‌ی Review

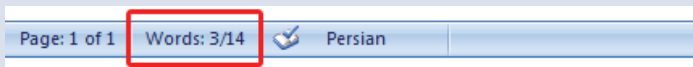
۲. کادر Word Count نمایش داده می‌شود (شکل ۱۸-۶).

تمرین ۶-۴

فایل OZON (ایجاد شده در فصل یک) را باز کنید و تعداد کلمات آن را بشمارید.

آیا می‌دانید که ...

می‌توان تعداد لغات یک محدوده‌ی مشخص را شمرد؟ محدوده‌ی مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. سپس تعداد لغات انتخاب شده به همراه لغات کل سند در نوار وضعیت نشان داده خواهد شد (شکل ۱۹-۶).



شکل ۱۹-۶ تعداد کلمات انتخاب شده در نوار وضعیت



۵-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

Count The Words As You Type

When you type in a document, Office Word 2007 automatically counts the number of pages and words in you document and displays them on the status bar at the bottom of the workspace.

You can count the number of words in a selection or selections, rather than all of the words in a document.

Test:

1- Which part of document will show us the number of words?

- A) on the ribbon
B) on the status bar
C) on the access bar
D) on the menu bar

2- When you type in a document, Word 2007 automatically counts the number of.....

- A) pages and words
B) books and words
C) pages and books
D) columns and rows

3- You can count the number of words in a

- A) notebook
B) world
C) selection
D) bottom



- قابلیت Spelling And Grammar این امکان را به شما می‌دهد که کل یک سند را از لحاظ املایی و دستوری مورد بررسی قرار داده و اشکالات موجود در آن را بر طرف کنید.
- در حین تایپ یک سند می‌توانید نسبت به صحت لغات تایپ شده اطمینان حاصل کنید. خط موج‌دار قرمز در زیر لغت تایپ شده نشان‌دهنده غلط املایی و خط موج‌دار سبز در زیر متن تایپ شده نشان‌دهنده غلط دستوری می‌باشد.
- با استفاده از ویژگی AutoCorrect می‌توانید لغاتی را جایگزین حرف یا حروف تایپ شده کنید.
- با استفاده از ویژگی Word Count می‌توانید تعداد عناصر متنی یک سند (مانند کلمه، پاراگراف، خط و ...) را از طریق نوار وضعیت و یا پنجره ی Word Count مشاهده کنید.



واژه نامه

Add	اضافه کردن
AutoCorrect	تصحیح خودکار
Automatically	خودکار
Bilingual	دو زبانه، به دو زبان نوشته شده
Change	تغییر
Check	بررسی کردن
Count	شمردن
Document	سند
Display	نمایش
Dictionary	فرهنگ لغات
Ignore	نادیده گرفتن
Grammar	دستوری
Pages	صفحات
Proofing	نشان، اثبات شده
Rather Than	ترجیح دادن
Review	باز بینی
Research	جستجوی دو باره
Review	باز بینی
Replace	جایگزین کردن
Selection	انتخاب
Search For	جستجو برای
Spelling	املائی
Suggestions	پیشنهادات
Status Bar	نوار وضعیت
Translate	ترجمه کردن
Translation	ترجمه
Workspace	محیط کار
Word Count	لغت شمار



آزمون تئوری

- معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Ignore | ۱. انصراف از غلط‌گیری واژه‌ی جاری |
| Ignore Once | ۲. اضافه کردن لغت خاص به دیکشنری |
| Ignore All | ۳. انصراف از غلط‌گیری واژه در کل سند |
| Add To Dictionary | |

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۴. کاربرد گزینه‌ی Check Grammar در پنجره Spelling And Grammar چیست؟
(الف) رمز‌گذاری روی متن (ب) تصحیح غلط‌املایی
(ج) چک کردن لغات از نظر غلط‌املایی (د) چک کردن لغات از نظر غلط دستوری
۵. اگر زیر واژه‌ای خط موج‌دار قرمز کشیده شود، به چه معناست؟
(الف) غلط‌املایی دارد. (ب) غلط دستوری دارد.
(ج) از نظر املایی صحیح است. (د) از نظر دستوری صحیح است.
۶. برای تصحیح غلط‌های املایی از چه فرمانی استفاده می‌شود؟
(الف) Check Spelling (ب) Check Grammar
(ج) Spelling And Grammar (د) Check Spelling And Grammar
۷. فرمان Spelling & Grammar در کدام زبانه قرار دارد؟
(الف) Home (ب) View
(ج) Insert (د) Review
۸. کاربرد گزینه‌ی Check spelling as you type در پنجره‌ی Word Options چیست؟
(الف) اشکال زدایی (ب) تصحیح خودکار
(ج) باز کردن کادر Spelling & Grammar (د) رمز‌گذاری روی متن

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

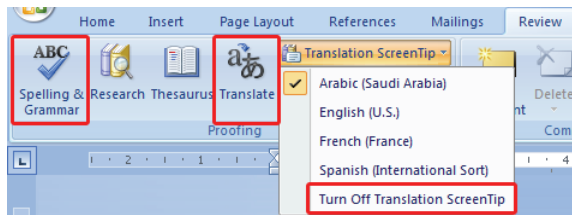
۹. فرمان Spelling & Grammar در گروه قرار دارد.
۱۰. در پنجره‌ی Spelling & Grammar، در کادر متنی Not in Dictionary متنی که غلط‌املایی دارد، به رنگ دیده می‌شود.



۱۱. برای شمارش تعداد خطوط سند از استفاده می‌کنیم.
۱۲. در پنجره ی AutoCorrect، لغت اختصاری در کادر متنی و لغت کامل در کادر متنی وارد می‌شود.
۱۳. برای انجام تنظیمات ترجمه، از زبانه ی استفاده می‌کنیم.

– به سوالات تشریحی زیر پاسخ دهید.

۱۴. چگونه می‌توان اشتباه‌های املایی و دستور زبانی را در حین کار اصلاح کرد؟
۱۵. ویژگی AutoCorrect چه زمانی کاربرد بیشتری دارد؟
۱۶. اگر ویژگی بررسی تصحیح خودکار غیرفعال باشد، آیا راهی برای بررسی املای واژه‌ها و دستور زبان وجود دارد؟
۱۷. چه زمانی باید از دکمه ی Add To Dictionary استفاده کرد؟
۱۸. گزینه‌های مشخص شده در شکل را به اختصار توضیح دهید.



آزمون عملی

۱۹. ویژگی تصحیح خودکار را غیرفعال کنید؟
۲۰. با استفاده از ویژگی AutoCorrect، لغت IRIB را به لغت Islamic Republic Of IRAN اختصاص دهید.
۲۱. متن زیر را تایپ کرده و سپس اشکال زدایی کنید.

**Your Microsoft office program can meke your werk easier
by automatically correcting capitalization errors.**

.....

.....

.....

.....

.....



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل هفتم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با جداول

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:

- جدول ایجاد کند.
- بتوانند سطر و ستون و سلول به جدول خود اضافه کند.
- بتوانند سطر و ستون و سلول از جدول خود حذف کند.
- چند سلول از جدول را با یکدیگر ادغام نماید.
- یک سلول از جدول را به چند سلول تقسیم کند.
- جدول را حذف کند.
- اندازه ی سطرها و ستون های یک جدول را تنظیم کند.
- یک جدول را قالب بندی کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۱:۱۵



مقدمه

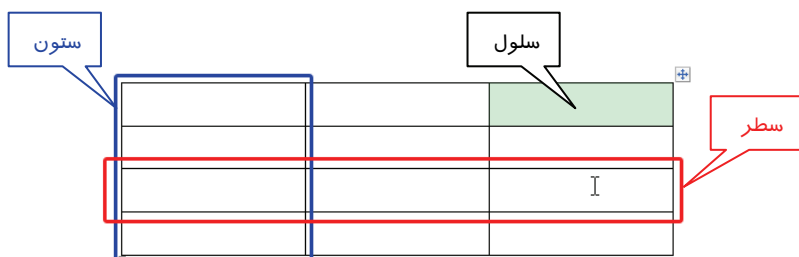
در صورتی که بخواهید مقدار زیادی اطلاعات را به صورت منظم و سازماندهی شده نمایش دهید، به گونه‌ای که بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد، بهترین روش، استفاده از جدول است. به این ترتیب خواننده می‌تواند در کوتاهترین زمان ممکن بیشترین اطلاعات و آگاهی را بدست بیاورد.

۷-۱ شناسایی اصول ایجاد یک جدول (Table)

بیشتر اوقات لازم است که داده‌ها و اطلاعات را دسته‌بندی کنید و به صورت منظم و طبقه‌بندی شده نمایش دهید. در فصل دوم با کمک Tab، روشی برای طبقه‌بندی منظم اطلاعات آموختید. در این فصل با استفاده از جداول (Table) روش دسته‌بندی اطلاعات را می‌آموزید.

۷-۱-۱ ایجاد جدول


یک جدول از تعدادی سطر و ستون ساخته شده است. به ردیف‌های افقی سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی ستون (Column) گفته می‌شود. از تقاطع سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید. (شکل ۷-۱)

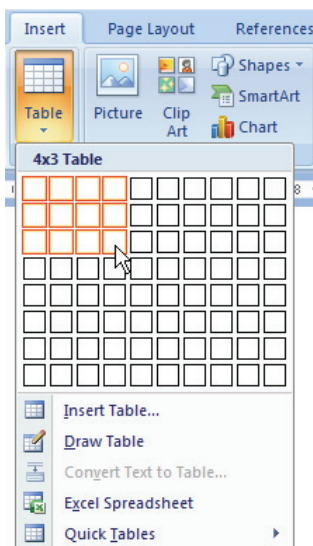


شکل ۷-۱ ایجاد جدول

برای ایجاد جدول یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

• روش اول (استفاده از زبانه‌ی Insert):

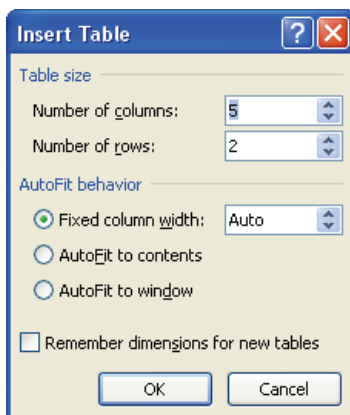
۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Tables، روی مثلث پایین آیکن  کلیک کنید.
۲. در لیست بازشو، به تعداد سطر و ستون دلخواه خود درگ کنید (شکل ۷-۲).
۳. تعداد سطرها و ستون‌های جدول ایجاد شده در بالای لیست نمایش داده می‌شود. اولین عدد تعداد سطر و دومین عدد، تعداد ستون را نشان می‌دهد.
۴. پس از ایجاد جدول موردنظر، کلید ماوس را رها کنید.



شکل ۷-۲ ایجاد جدول با استفاده از زبانه ی Insert

• روش دوم (استفاده از کادر Table):

۱. در زبانه ی Insert، گروه Tables، روی مثلث کوچک پایین کلیک کنید.
۲. در لیست باز شده گزینه ی Insert Table را انتخاب کنید. (شکل ۷-۲)
۳. کادر محاوره ای Insert Table باز می شود. (شکل ۷-۳)



شکل ۷-۳ کادر محاوره ای Insert Table

گزینه های این کادر در جدول ۷-۱ شرح داده شده است.




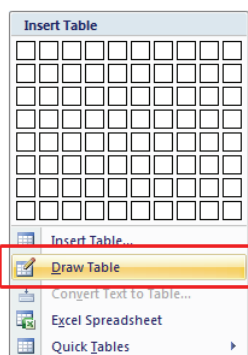
جدول ۱-۷ گزینه های کادر محاور ای Insert Table

شرح	نام گزینه
تعیین تعداد ستونهای جدول	Number Of Columns
تعیین تعداد سطرهای جدول	Number Of Rows
تعیین مقدار دقیق پهنای هر ستون	Fixed Column Width

۴. پس از تعیین تعداد سطر و ستون موردنظر، روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.


• روش سوم (رسم جدول):

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Tables، روی مثلث کوچک رو به پایین آیکن  کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Draw Table را انتخاب کنید (شکل ۴-۷).



شکل ۴-۷ گزینه Draw Table

۳. اشاره‌گر ماوس به شکل یک مداد دیده می‌شود. ابتدا کادر دور جدول و سپس خطوط جداکننده‌ی سطرها و ستون‌های آن را رسم کنید.
۴. در پایان برای بازگرداندن اشاره‌گر ماوس به شکل پیکان، کلید Esc را فشار دهید.

نکته: Draw Table روش خوبی برای رسم دقیق جداول پیچیده نیست. ولی برای رسم سریع یک جدول ساده و غیر استاندارد مناسب است. 

با استفاده از زبانه‌ی Insert، گروه Tables، یک جدول ۳×۲ رسم کنید.

تمرین ۱-۷ 



توسط کادر محاوره‌ای Insert Table جدولی با ۶ ستون و ۱۰ سطر رسم کنید.

تمرین ۲-۷



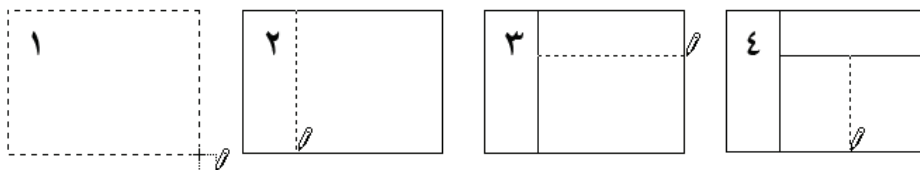
جدول زیر را با ابزار Draw Table رسم کنید.

تمرین ۳-۷



۱۲	۲	
	۳	۶

راهنمایی: برای رسم این جدول می‌توانید از شکل زیر کمک بگیرید.



نکته : به محض اینکه در یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید، دو زبانه ی جدید به نام‌های Design و Layout ظاهر می‌شوند. این دو زبانه ابزارهایی برای طراحی و ویرایش جدول ارائه می‌دهند.



۷-۲ شناسایی اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول

پس از ایجاد جدول، می‌توانید متن را در سلول‌های آن وارد کرده و در صورت لزوم آن را ویرایش کنید. دقت کنید که بهتر است ابتدا جدول مورد نظر را به طور کامل ایجاد کرده و سپس شروع به وارد کردن داده‌های آن کنید. به این ترتیب ویرایش جدول و کار با آن راحت‌تر خواهد بود.

۷-۲-۱ حرکت بین سلول‌های جدول

برای حرکت بین سلول‌های جدول می‌توانید از کلیدهای زیر استفاده کنید:

- کلید Tab مکان‌نما را به سلول بعدی انتقال می‌دهد.



- کلید Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.
- کلیدهای جهت‌دار → و ← و ↑ و ↓ به ترتیب برای حرکت به سلول‌های قبلی، بعدی، بالایی و پایینی استفاده می‌شوند.

نکته: در صورتی که زبان کامپیوتر روی فارسی تنظیم شده باشد، کلید Tab مکان‌نما را به سلول سمت چپ انتقال می‌دهد و اگر زبان لاتین باشد، مکان‌نما را به سلول سمت راست می‌برد.




۲-۲-۷ انتخاب جدول

گاهی اوقات لازم است که تغییراتی روی یک جدول انجام شود. برای مثال کادر دور جدول عوض شود و یا رنگ زمینه‌ی جدول تغییر یابد. در چنین شرایطی ابتدا باید جدول را انتخاب کنید.

برای انتخاب جدول یکی از روش‌های زیر را به کار برید:


- روش اول (با استفاده از آیکون انتخاب جدول)

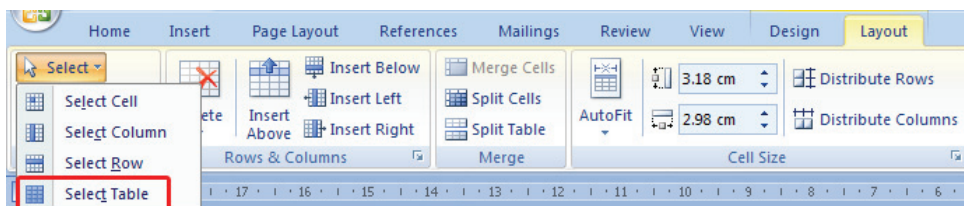
۱. ماوس را روی جدول مورد نظر قرار دهید.
۲. در گوشه‌ی بالا سمت راست جدول (در جدول فارسی)، روی آیکن  کلیک کنید.

- روش دوم (درگ)

روی اولین سلول جدول کلیک کنید و بدون رها کردن دکمه‌ی ماوس، آن را به طرف آخرین سلول جدول بکشانید.

- روش سوم (با استفاده از Ribbon)

۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید.
۲. زبانه‌ی Layout را از Table Tools انتخاب کنید.
۳. در گروه Table روی مثلث کوچک کنار گزینه‌ی  کلیک کنید تا منوی آن باز شود. گزینه‌های این منو در جدول ۲-۷ شرح داده شده است.
۴. گزینه‌ی Select Table را انتخاب کنید (شکل ۵-۷).

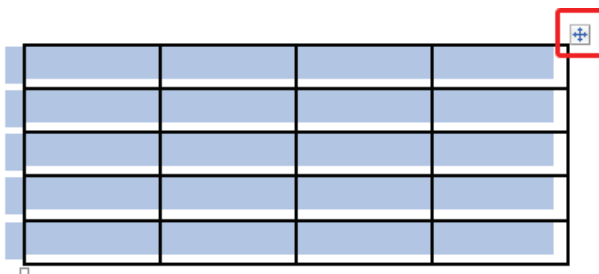


شکل ۷-۵ انتخاب جدول با استفاده از زبانه Layout

جدول ۷-۲

نام گزینه	شرح
Select Cell	انتخاب سلولی که مکان نما در آن قرار دارد.
Select Row	انتخاب سطری که مکان نما در آن قرار دارد.
Select Column	انتخاب ستونی که مکان نما در آن قرار دارد.
Select Table	انتخاب جدولی که مکان نما در آن قرار دارد.

تمرین ۴-۷ جدول شکل ۷-۶ را رسم کرده و با استفاده از روش اول آن را انتخاب نمایید.



شکل ۷-۶ تمرین انتخاب جدول با کمک آیکن کنار آن

۷-۲-۳ انتخاب یک یا چند سطر

برای انتخاب یک یا چند سطر جدول می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

- روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)

ماوس را در حاشیه ی سمت راست صفحه (در جدول فارسی) در کنار سطر مورد نظر قرار داده و کلیک کنید. (در جدول انگلیسی از حاشیه سمت چپ استفاده می‌شود).



نکته: برای انتخاب چند سطر متوالی، در حاشیه ی کنار جدول با ماوس از اولین سطر تا آخرین سطر موردنظر درگ کنید.

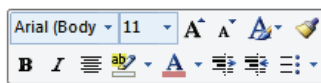
• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱. در یکی از سلول‌های سطر مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Table Tools، روی دکمه ی Select کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده گزینه ی Select Row را انتخاب کنید (شکل ۵-۷).

نکته: برای انتخاب چند سطر غیر متوالی، ابتدا یکی از سطرها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگهداشته و بقیه سطرها را انتخاب کنید.

تمرین ۵-۷

جدول شکل ۷-۷ را ایجاد کرده و سطر دوم را انتخاب نمایید. (به محض این که سلول‌هایی از جدول انتخاب می‌شوند نوار ابزار کوچک نیز ظاهر می‌گردد که امکان قالب‌بندی سریع را فراهم می‌کند).

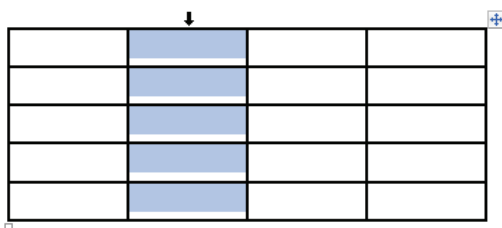


شکل ۷-۷ تمرین انتخاب یک سطر از جدول

۴-۲-۷ انتخاب یک یا چند ستون

• روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)

اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون مورد نظر قرار داده و پس از مشاهده ی یک فلش سیاه رنگ، کلیک کنید (شکل ۸-۷).



شکل ۸-۷ انتخاب ستون

نکته: برای انتخاب چند ستون متوالی، در حاشیه ی بالای جدول پس از مشاهده ی فلش سیاه رنگ، با ماوس از اولین ستون تا آخرین ستون موردنظر درگ کنید.



• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱. در یکی از سلول های ستون مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه ی Layout، گروه Table Tools، روی دکمه ی Select کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده گزینه ی Select Column را انتخاب کنید (شکل ۵-۷).

نکته: برای انتخاب چند ستون غیر متوالی، ابتدا یکی از ستون ها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگهداشته و بقیه ی ستون ها را انتخاب کنید.



۵-۲-۷ انتخاب یک یا چند سلول

گاهی اوقات لازم است عملیات مشترکی را روی چند سلول جدول انجام دهیم. در چنین مواردی برای صرفه جویی در زمان، ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس دستورات مشترک را اعمال می کنیم. روش های انتخاب یک یا چند سلول در جدول ۳-۷ شرح داده شده است.

جدول ۳-۷ روش های انتخاب یک یا چند سلول

موضوع	روش انتخاب
یک سلول	در سلول مورد نظر کلیک کنید. در زبانه ی Layout، گروه Table Tools، روی دکمه ی Select کلیک کنید. از منوی باز شده گزینه ی Select Cell را انتخاب کنید (شکل ۵-۷).



موضوع	روش انتخاب
چند سلول مجاور	با ماوس از اولین سلول تا آخرین سلول محدوده ی مورد نظر را درگ کنید.
	روی اولین سلول کلیک کنید. کلید Shift را پایین نگه داشته و روی آخرین سلول کلیک کنید.

۳-۷ اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول

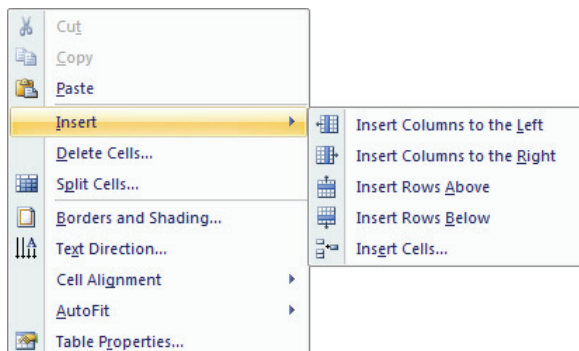
پس از ایجاد جدول گاهی اوقات لازم است یک یا چند سطر و ستون را به آن اضافه کنیم. در این قسمت روش‌های اضافه و حذف کردن سطر و ستون و سلول به جدول را بررسی می‌کنیم.

۱-۳-۷ درج یک یا چند سطر

برای اضافه کردن یک یا چند سطر می‌توان از روش‌های زیر استفاده کرد:

- اضافه کردن یک سطر در میان جدول

۱. مکان‌نما را در سطری که می‌خواهید سطر جدید را در بالا یا پایین آن درج کنید. قرار داده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه ی Insert را انتخاب کنید. این گزینه، منویی شامل گزینه‌های شکل ۹-۷ را نشان می‌دهد.
۳. یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:
 - Insert Rows Above: اضافه کردن سطر بالای سطر فعلی.
 - Insert Rows Below: اضافه کردن سطر پایین سطر فعلی.

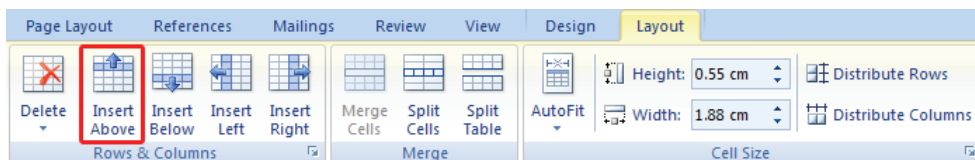


شکل ۹-۷ درج سطر جدید با کلیک راست



• اضافه کردن چند سطر در میان جدول

۱. تعدادی سطر انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Above (درج سطر در بالا) و Insert Below (درج سطر در پایین) را انتخاب کنید (شکل ۷-۱۰). مشاهده می‌کنید که به تعداد سطرهای انتخاب شده، سطر جدید ایجاد می‌شود.



شکل ۷-۱۰ درج سطر جدید با کلیک راست

نکته: اگر در آخرین سلول جدول (در فارسی چپ‌ترین سلول و در انگلیسی راست‌ترین سلول) کلید Tab را فشار دهید، یک سطر به جدول اضافه می‌شود.



۲-۳-۷ درج یک یا چند ستون

به روش‌های مشابه درج سطر، می‌توانید یک یا چند ستون به جدول اضافه کرد.

• اضافه کردن یک ستون در میان جدول

۱. مکان‌نما را در ستونی که می‌خواهید ستون جدید را در سمت چپ یا راست آن درج کنید، قرار داده و کلیک راست کنید.
۲. یکی از دو گزینه‌ی زیر را انتخاب کنید: (شکل ۷-۹)
 - Insert Columns to the Left: اضافه کردن ستون در سمت چپ ستون فعلی.
 - Insert Columns to the Right: اضافه کردن ستون در سمت راست ستون فعلی.

• اضافه کردن چند ستون در میان جدول

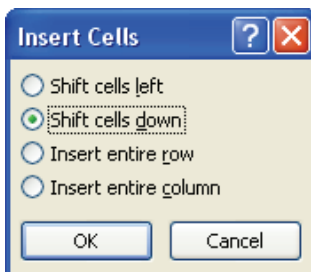
۱. تعدادی ستون انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Left (درج ستون در سمت چپ) و Insert Right (درج ستون در سمت راست) را انتخاب کنید (شکل ۷-۱۰). مشاهده می‌کنید که به تعداد ستون‌های انتخاب شده، ستون جدید ایجاد می‌شود.



۳-۷ درج یک سلول در جدول

برای اضافه کردن یک سلول در جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلولی را که می‌خواهید در کنار آن، سلول جدید درج شود، انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه ی Insert را انتخاب کنید منویی مشابه شکل ۹-۷ باز میشود.
۳. گزینه ی Insert Cells را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Cells باز شود (شکل ۱۱-۷).



شکل ۱۱-۷ کادر محاوره‌ای درج سلول

۴. گزینه‌های این کادر در جدول ۷-۸ شرح داده شده است. گزینه ی مناسب را انتخاب کنید.

جدول ۷-۸ گزینه های موجود در کاد درج سلول

نام گزینه	شرح
Shift cells left	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت چپ منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابجایی در جهت افقی).
Shift cells down	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت پایین منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابجایی در جهت عمودی).
Insert entire row	سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به پایین منتقل شده و یک سطر جدید در بالای آن اضافه می‌شود.
Insert entire column	ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به سمت راست (در جدول انگلیسی) منتقل شده و یک ستون جدید در سمت چپ آن اضافه می‌شود.



تمرین ۶-۷ جدول را ایجاد کنید.



۳	۲	۱
۷	۶	۴
۱۰	۹	۸

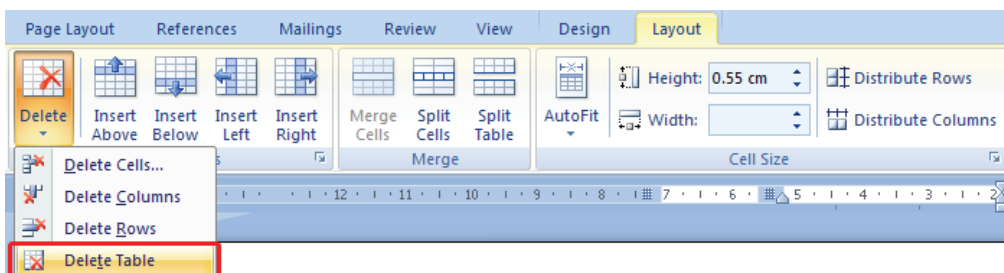
- یک سلول در سمت راست سلول ۶ اضافه کنید.
- در این سلول عدد ۵ را تایپ کنید.
- یک سلول در بالای عدد ۱ را اضافه کنید.
- در این سلول عدد ۰ را تایپ کنید.

۴-۳-۷ حذف کامل یک جدول

برای حذف کامل یک جدول به روش زیر عمل کنید:

۱. با کلیک روی آیکن کل جدول را انتخاب کنید.

۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Tables، روی مثلث پایین کنار آیکن کلیک کنید (شکل ۱۲-۷).



شکل ۱۲-۷ منوی Delete در زبانه‌ی Layout

۳. گزینه‌ی Delete Table را انتخاب کنید.

نکته: به خاطر داشته باشید که فشردن کلید Delete صفحه کلید، فقط محتویات یک جدول را حذف می‌کند و ساختار جدول باقی می‌ماند.





نکته: با فشردن کلید Backspace سطر یا ستون انتخاب شده حذف می‌شود. در نتیجه اگر کل جدول را انتخاب کرده و کلید Backspace را فشار دهید، کلیه سطر و ستون‌های انتخاب شده یعنی کل جدول حذف می‌شود.

۵-۳-۷ حذف یک یا چند سطر

برای حذف یک یا چند سطر از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه ی Delete Rows را انتخاب کنید.

• روش دوم

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید.



۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Table، روی مثلث کوچک پایین آیکن Delete کلیک کنید. منوی Delete باز می‌شود (شکل ۷-۱۲).

۳. گزینه ی Delete Rows را انتخاب کنید.

۶-۳-۷ حذف یک یا چند ستون

برای حذف یک یا چند ستون از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه ی Delete Columns را انتخاب کنید.

• روش دوم

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید.



۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Table، روی مثلث کوچک پایین آیکن Delete کلیک کنید. منوی Delete باز می‌شود (شکل ۷-۱۲).

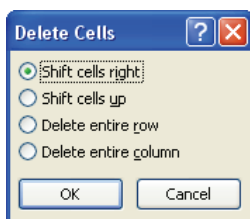
۳. گزینه ی Delete Columns را انتخاب کنید.



۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول

اگر سلولی را حذف کنید، یک سلول از سلول‌های مجاور باید جایگزین آن شود. به این ترتیب کلیه سلول‌ها تا انتهای جدول، به اندازه یک سلول، به سمت فضای خالی شده، جابجا می‌شوند. برای حذف یک سلول به روش زیر عمل کنید:

۱. سلول موردنظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه ی Delete Cells را انتخاب کنید. کادر Delete Cells باز می‌شود (شکل ۷-۱۳).



شکل ۷-۱۳ حذف یک سلول از جدول

۳. با توجه به شرح گزینه‌ها در جدول ۷-۵، گزینه ی مناسب را انتخاب کنید.

جدول ۷-۵

نام گزینه	شرح
Shift cells right	سلول انتخاب شده حذف می‌شود و سلول‌های سمت راست آن به اندازه ی یک سلول به سمت چپ منتقل می‌شوند. (جابجایی در جهت افقی)
Shift cells up	سلول انتخاب شده حذف می‌شود و سلول‌های سمت پایین آن به اندازه یک سلول به بالا منتقل می‌شوند. (جابجایی در جهت عمودی)
Delete entire row	کل سطر ی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.
Delete entire column	کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.

جدول زیر را ایجاد کنید.

تمرین ۷-۷ 

A	B	C
D	E	F
G	H	I

- سلول E را طوری حذف کنید که سلول H جایگزین آن شود. (شکل سمت راست)
- سلول B را طوری حذف کنید که سطر آن کلا حذف شود. (شکل سمت چپ)



d	h	F
G		i

حذف سطر b

A	b	C
d	h	F
G		i

حذف خانه e

۷-۴ شناسایی اصول ادغام و تقسیم سلول‌های جدول

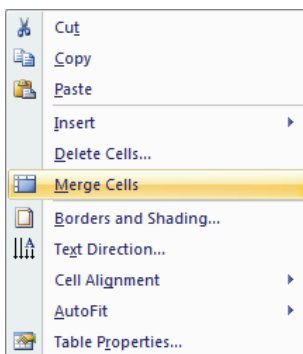
در طراحی جداول پیچیده، با سلول‌هایی برخورد می‌کنیم که از ادغام دو یا چند سلول دیگر ایجاد شده‌اند. عکس این حالت زمانی دیده می‌شود که یک سلول بزرگ به تعدادی سلول کوچکتر تقسیم شده است. این دو عمل Merge (ادغام) و Split (تقسیم) نام دارد.

۷-۴-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells)

برای یکی کردن چند سلول مجاور (ادغام کردن فقط برای سلول‌های مجاور انجام می‌شود). یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- روش اول (با استفاده از منوی میانبر)

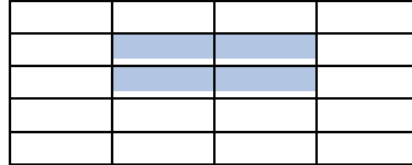
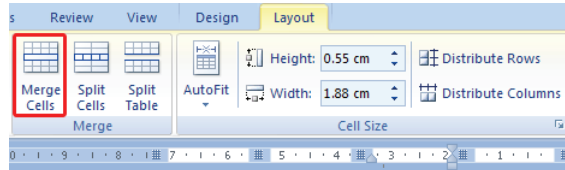
۱. سلول‌های مجاور که قصد ادغام آن‌ها را دارید، انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه Merge Cells را انتخاب کنید (شکل ۷-۱۴).



شکل ۷-۱۴ ادغام سلول‌های انتخاب شده

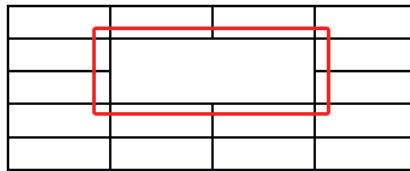
- روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱. سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه Layout، گروه Merge، روی دکمه Merge Cells کلیک کنید (شکل ۷-۱۵).



شکل ۱۵-۷ گزینه ی Merge Cells در زبانه ی Layout

پس از ادغام سلول‌ها، دکمه ی Merge غیر فعال شده و سلول ادغام شده مانند شکل ۱۶-۷ مشاهده می‌شود.



شکل ۱۶-۷

۲-۷ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells)

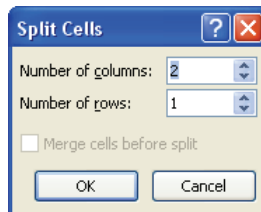
برای تقسیم یک سلول به چند سلول می‌توانید روش‌های زیر را استفاده کنید:

- روش اول (با استفاده از منوی میانبر)

۱. سلول مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.

۲. از منوی باز شده، گزینه ی Split Cells را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Split Cells باز شود (شکل ۱۷-۷).

(۷)



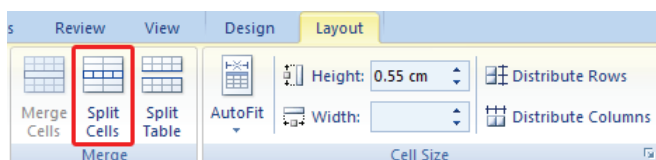
شکل ۱۷-۷ کارد Split cells



۳. قصد دارید این سلول را به چند سطر و ستون تقسیم کنید؟ پاسخ را در کادرهای مربوطه وارد کنید:
- Number of columns: تعداد ستون‌ها
 - Number of rows: تعداد سطرها
۴. اعداد وارد شده را توسط دکمه‌ی OK تایید کنید.

• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱. در سلولی که قصد تقسیم کردن آن را دارید، کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Merge روی دکمه‌ی Split Cells کلیک کنید (شکل ۱۸-۷).



شکل ۱۸-۷

آیا می‌دانید که ...



می‌توان یک جدول را به دو جدول تفکیک کرد؟

۱. برای مثال، یک جدول ۵ سطری را در نظر بگیرید.
۲. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های سطر سوم قرار دهید.
۳. در زبانه‌ی Layout، گروه Merge، روی دکمه‌ی Split Table کلیک کنید.
۴. دو جدول حاصل می‌شود: یک جدول ۲ سطری و یک جدول ۳ سطری سطری که مکان‌نما را در آن قرار دادید، اکنون سطر اول، جدول دوم است.

تمرین ۸-۷ جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول B تبدیل کنید.



جدول B

		۱
		۲
		۳
		۴

جدول A

		۱
		۲
		۳
		۴



تمرین ۹-۷ جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول B تبدیل کنید.



جدول B

جدول A

تمرین ۱۰-۷ جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول های B تبدیل کنید (تقسیم



جدول).

جدول های تفکیک شده B

		۱
		۲
		۳
		۴

جدول A

		۱
		۲
		۳
		۴

۵-۷ ایجاد جداول متداخل

شما می توانید یک جدول را در داخل جدول دیگری ایجاد کنید. این کار باعث می شود که جداول پیچیده را به راحتی رسم کنید. روش کار به شرح زیر است:

۱. جدول بیرونی را به هر روشی که میدانید، ایجاد کنید.
۲. مکان نما را در خانه ای از جدول قرار دهید که می خواهید جدول داخلی در آن درج شود.
۳. جدول داخلی را ایجاد کنید.



جدول زیر را ایجاد کنید.


تمرین ۱۱-۷



۱		
۲		
	۳	۴
	۵	۶

۶-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Move The Table

In the print layout or web layout, position the mouse pointer over the table. A handle () appears in the upper left corner of the table.

1. Position the mouse pointer over the handle.
2. Drag the table to a new location.
3. To copy the table, perform these steps but press ctrl in step 2.

Select The Best Answers For These Questions

1. What Is the title of this text?

- A) Print Layout B) Move The Table
C) Table Handle D) Print Layout or Web Layout View

2. Which One Is Useful for Coping The Table?

- A) Drag The Table To A New Location
B) Press SHIFT While Dragging The Table To A New Location
C) Drag With Right Button Of Mouse
D) Press CTRL While Dragging The Table To A New Location



- برای سازماندهی اطلاعات به صورت منظم، می‌توان از امکانات جدول در Word استفاده کرد.
- به ردیف‌های افقی جدول اصطلاحاً سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی آن ستون (Column) گفته می‌شود. از تقاطع سطرها و ستون‌ها، سلول (Cell) به وجود می‌آید.
- با کلیک روی هر یک از سلول‌های جدول، امکانات ویرایش جدول در دو زبانه جدید به نام‌های Design و Layout ظاهر می‌شوند.
- برای جا به جا کردن مکان‌نما در سلول‌های جدول، از کلید Tab استفاده می‌شود. این کلید مکان‌نما را به سلول بعدی منتقل می‌کند (در جدول فارسی، به سلول سمت چپ و در جدول انگلیسی، به سلول سمت راست).
- ترکیب Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.
- برای انجام کارهای مشترک در سلول‌ها، سطرها و یا ستون‌های جدول، می‌توان ابتدا آن‌ها را انتخاب کرده و سپس دستور مشترک را صادر کرد.
- برای انتخاب چند سطر، چند ستون و یا چند سلول غیر متوالی، از کلید Ctrl استفاده می‌شود. بعنوان مثال، یک سطر را انتخاب کرده و در حالی که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، سطرهای دیگر را انتخاب کنید.
- برای یکی کردن تعدادی سلول مجاور، از دستور ادغام (Merge) استفاده کنید.
- برای تقسیم یک سلول به چند سلول از دستور Split Cells استفاده کنید.
- گزینه ی Split Table یک جدول را به دو جدول تفکیک می‌کند.



واژه نامه

Above	بالا
Below	زیر
Cell	سلول
Column	ستون
Draw	رسم کردن
Down	پایین
Entire	کل، کامل
Insert	درج کردن
Merge	ادغام کردن
Quick	سریع
Row	سطر
Split	تفکیک کردن
Select	انتخاب کردن
Shift	منتقل کردن
Table	جدول
Up	بالا



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱. گزینه ی Split Cells برای تقسیم یک سلول به چند سلول است.
۲. گزینه ی Draw Table می تواند با ابزار مداد یک سری سطر و ستون رسم کند.
۳. به سطرها Column و به ستون ها Rows می گویند.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Merge	۴. بالا
Shift	۵. سریع
Above	۶. منتقل کردن
Quick	۷. انتخاب کردن
Column	۸. ستون
Draw	۹. رسم کردن
Select	۱۰. ادغام کردن
Row	۱۱. درج کردن
Insert	

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Merge Cells ب) Split Table
 ج) Merge Table د) Split Cells
۱۳. برای افزودن یک یا چند سلول به سلول های جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Insert Rows ب) Insert Columns
 ج) Insert Cells د) Merge Cells
۱۴. کدام یک از روش های زیر برای انتخاب کل جدول صحیح است؟
 الف) علامت مربع سفید رنگ در پایین جدول
 ب) آیکن Select Table در گوشه ی بالای جدول
 ج) Select Table
 د) گزینه های ب و ج



۱۵. کدام گزینه یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه می‌کند؟

- الف) Insert Rows Above (ب) Insert Rows Below
ج) Insert Column to the Right (د) Insert Column to the Left

۱۶. کدام آپشن برای انتخاب جدول به کار می‌رود؟

- الف)  (ج)  (ب)  (د) موارد الف و ب

۱۷. کدام دستور سلول را حذف می‌کند و سلول‌های پایینی را به جای سلول حذف شده قرار می‌دهد؟

- الف) Delete entire column (ب) Shift cells right

- ج) Delete entire row (د) Shift cells up

۱۸. دستور Shift cells down چه کاربردی دارد؟

- الف) برای حذف سلول‌ها (ب) برای درج سلول‌ها

- ج) برای درج سطر (د) برای درج ستون

۱۹. کدام دستور ستون‌ها را حذف می‌کند؟

- الف) Delete Rows (ب) Delete Columns

- ج) Delete Cells (د) Delete Table

۲۰. کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟

- الف) Tab (ب) Ctrl (ج) Shift + Tab (د) Enter

۲۱. کدام دستور برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول مناسب است؟

- الف) دستور Draw Table (ب) دستور Split Cells

- ج) استفاده از کلید Enter برای جداسازی سلول (د) الف و ب

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. از دستور برای حذف یک سطر استفاده می‌شود.

۲۳. دستور Insert Column می‌تواند یک یا چند درج کند.

۲۴. برای درج تعداد بیش از یک سطر باید به همان تعداد انتخاب کنید و دستور را اجرا کنید.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۲۵. روش‌های ایجاد یک جدول را بنویسید (دو روش).

۲۶. روشی برای حذف یک جدول بنویسید.

۲۷. سلول، سطر و ستون را در جداول تعریف کنید.

۲۸. وظیفه‌ی گزینه‌ی Split Cells چیست؟

۲۹. منظور از فرمان Shift cells up چیست؟



آزمون عملی

۱. جدول زیر را ایجاد کنید.

	واژه پرداز	بانک اطلاعاتی	
	microsoft word		
	سیستم عامل	صفحه گسترده	

- سطر اول را حذف کنید.
- بین سلول‌های "صفحه گسترده" و "سیستم عامل" یک سلول اضافه کنید.
- ۲. جدول زیر را بسازید.
- رنگ کلیه اعداد قرمز باشد. سپس جدول را به ۳ سطر پایین‌تر انتقال دهید.

Number					
				۲۰	
۱	۳	۱۹۰			

- ۳. جدول زیر را بسازید.
- در وسط و بالای سند شماره ی صفحه را درج کنید.
- متن به رنگ قرمز – سایز ۱۲ – Bold باشد سپس نماد نشان داده شده را درج کنید.

	۳	۲	۱	ردیف
		⌘		

.....

.....

.....

.....



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل هفتم

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با جدول ها

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:
- اندازه ی سطر و ستون را به دلخواه تغییر دهد.
 - جدول را جا به جا کند.
 - خصوصیات کادر جدول را تغییر دهد.
 - رنگ سلول ها را تغییر دهد.
 - سلول های جدول را هاشور بزند.
 - از سبک های آماده قالب بندی جدول استفاده کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲:۳۰	۰۰:۱۵



مقدمه

همان طور که قبلاً نیز اشاره شد، یکی از امکانات Word برای نگهداری سازمان‌یافته اطلاعات، جدول است. این برنامه برای استفاده بینه از این قابلیت، امکانات زیادی در جهت قالب‌بندی و طراحی جداول متنوع ارائه می‌دهد که در این فصل به مهم‌ترین آن‌ها می‌پردازیم.

۷-۷ شناسایی اصول تنظیم اندازهی سطرها و ستون‌ها

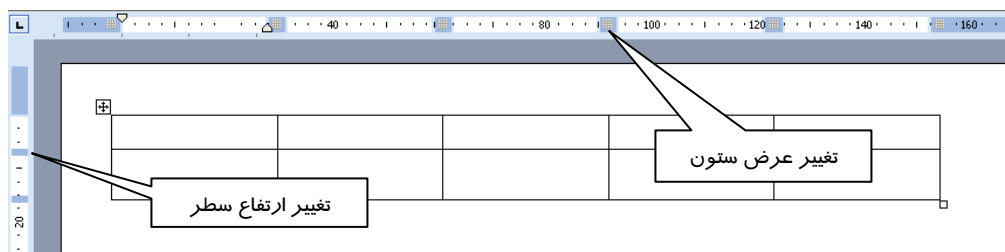
اغلب در قالب‌بندی جدول، لازم است اندازهی سطرها یا ستون‌ها را کم‌تر یا بیش‌تر کنید. برای این منظور، یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

• روش اول (تغییر دستی با کمک ماوس)

۱. اشاره‌گر ماوس را روی مرز سطر یا ستونی که می‌خواهید اندازهی آن را تغییر دهید، قرار دهید تا به شکل فلش دو سر دیده شود.
۲. با درگ کردن ماوس به طرف بالا یا پایین، ارتفاع سطر کم یا زیاد می‌شود و با درگ کردن ماوس به چپ و راست، پهنای ستون کم یا زیاد می‌شود.

• روش دوم (استفاده از خط‌کش)

۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید تا مرزبندی سطرها و ستون‌ها روی خط‌کش‌های افقی و عمودی ظاهر شوند.
۲. با درگ کردن مرزهای خط‌کش افقی، عرض ستون‌ها کم یا زیاد می‌شود (شکل ۱۹-۷).
۳. با درگ کردن مرزهای خط‌کش عمودی، ارتفاع سطرها کم یا زیاد می‌شود.



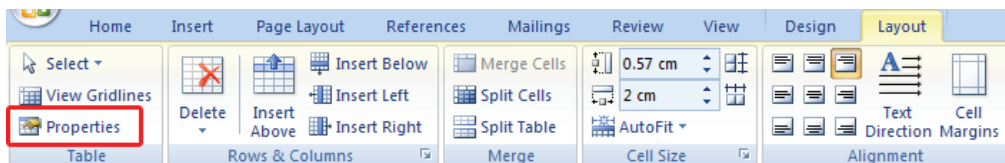
شکل ۱۹-۷ تغییر ارتفاع سطر و عرض ستون‌های جدول
با درگ کردن مرزهای روی خط‌کش‌های افقی و عمودی

• روش سوم (استفاده از پنجره ی Table Properties)

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.



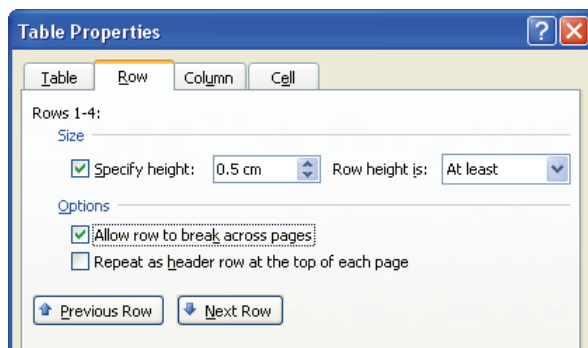
۲. در زبانه ی Layout، گروه Table، روی Properties کلیک کنید تا پنجره ی Table Properties باز شود.
(شکل ۲۰-۷)



شکل ۲۰-۷ تغییر ارتفاع و عرض سطر و ستون با استفاده از Table Properties

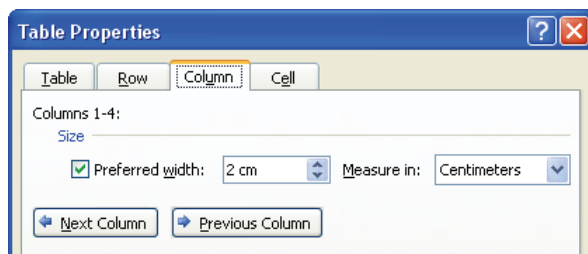
۳. در کادر محاوره‌ای Table Properties :

- زبانه‌ی Row را فعال کرده و در کادر عددی Specify height ارتفاع دلخواه را وارد کنید. (شکل ۲۱-۷)



شکل ۲۱-۷

- زبانه‌ی Column را فعال کرده و در کادر عددی Preferred width عرض دلخواه را وارد کنید (شکل ۲۲-۷). واحد اندازه‌گیری از طریق لیست بازشوی in Measure قابل تغییر است.



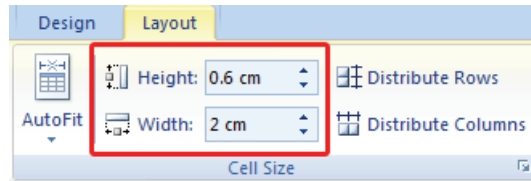
شکل ۲۲-۷

۴. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.





• روش چهارم (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Cell Size، کادر عدد اول را برای تعیین ارتفاع سطرها و کادر عدد دوم را برای تعیین عرض ستون‌ها به کار ببرید (شکل ۲۳-۷).



شکل ۲۳-۷ تعیین ارتفاع و عرض سطر و ستون با استفاده از زبانه‌ی Layout

آیا می‌دانید که ... 

چگونه می‌توان چندین سطر را هم ارتفاع و یا چندین ستون را هم عرض کرد؟
ابتدا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در شکل ۲۳-۷ روی دکمه‌ی  Distribute Rows کلیک کنید. به همین صورت برای هم عرض کردن چندین ستون، از دکمه‌ی  Distribute Columns استفاده می‌شود.

تمرین ۱۲-۷ 

جدول زیر را ایجاد کنید. پس از وارد کردن اطلاعات، ستون‌ها را هم عرض و سطرها را هم ارتفاع کنید.

نام خانوادگی	نام
امینی	سیده سارا
اسلامی	سمانه

جدول پس از یکسان کردن سطر و ستون‌ها

نام خانوادگی	نام
امینی	سیده سارا
اسلامی	سمانه

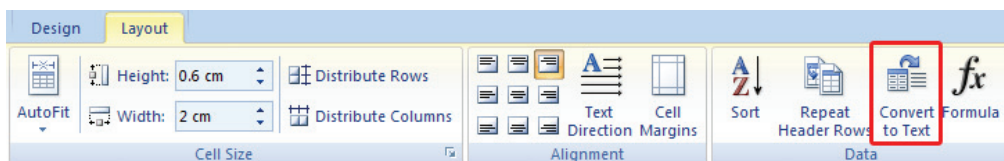
جدول اولیه



آیا می دانید که ...

می توان یک جدول رسم شده را به متن تبدیل کرد و یا برعکس؟ فرض کنید اطلاعاتی را در جدول وارد کرده اید. بعد از مدتی متوجه می شوید که بهتر بود از ساختار جدول استفاده نمی کردید و اطلاعات به صورت عادی در صفحه تایپ می شد. در این حالت لازم نیست جدول را حذف کرده و داده های آن را مجدداً تایپ کنید. کفایت مراحل زیر را طی کنید:

۱. در یکی از سلول های جدول کلیک کنید.
۲. در زبانه ی Layout، گروه Data، روی دکمه ی Convert Table to Text کلیک کنید (شکل ۷-۲۴).
- دستور Convert Text to Table در زبانه ی Insert، گروه Table، متن انتخاب شده را به جدول تبدیل می کند.




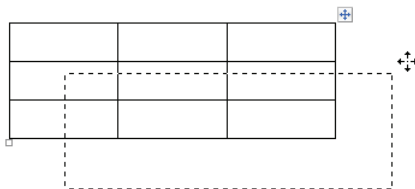
شکل ۷-۲۴

۷-۸ شناسایی اصول قالب بندی جدول

در این قسمت با نحوه ی قالب بندی کادرها و سلول های جدول، هاشور زنی سلول ها و تغییراتی از این قبیل آشنا می شوید.


۷-۸-۱ جابجا کردن یک جدول

برای جا به جا کردن جدول، اشاره گر ماوس را روی جدول نگه دارید تا علامت  در گوشه ی بالای جدول ظاهر شود. این علامت مانند یک دستگیره برای جا به جا کردن جدول عمل می کند. سپس با ماوس آن را گرفته و به محل مورد نظر بکشید (شکل ۷-۲۵).




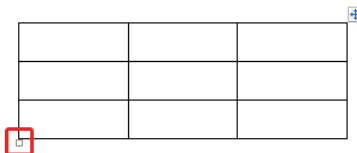
شکل ۷-۲۵



نکته: چنانچه هنگام ایجاد جدول، جهت پاراگراف از راست به چپ باشد، علامت  در سمت راست و در غیر این صورت در سمت چپ ظاهر می‌شود.

۷-۸-۲ تغییر اندازه ی جدول

برای تغییر اندازه‌ی جدول اشاره‌گر ماوس را روی جدول نگه دارید تا علامت  ظاهر شود در این حالت یک علامت مربع کوچک نیز در نقطه ی مقابل آن در پایین جدول ظاهر می‌گردد (شکل ۲۶-۷). از این علامت برای تغییر اندازه ی جدول استفاده می‌شود.



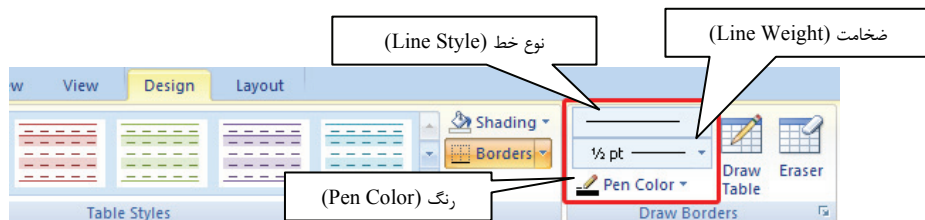
شکل ۲۶-۷

با کمک ماوس، علامت مربع کوچک را به سمت داخل جدول (برای کوچک کردن) و به سمت خارج جدول (برای بزرگ کردن) بکشید.

۷-۸-۳ تنظیمات خطوط (Border) یک جدول

اغلب برای داشتن جداول زیبا و شکیل، لازم است تغییراتی روی خطوط جدول اعمال نمایید. برای این منظور مراحل زیر را طی کنید:

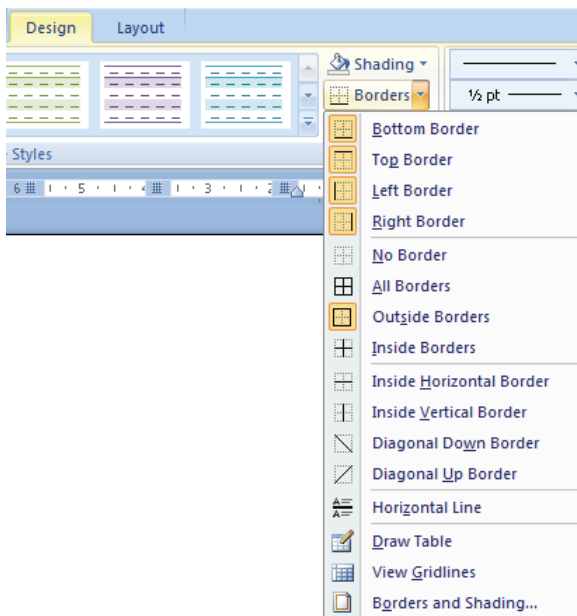
۱. قسمتی از جدول را که قصد دارید در خطوط آن تغییراتی حاصل شود، انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Design، گروه Draw Borders، نوع خط (Line Style)، ضخامت (Line Weight) و رنگ آن (Pen Color) را تعیین کنید. این امکانات در شکل ۲۷-۷ نشان داده شده است.



شکل ۲۷-۷



۳. در گروه Table Styles روی مثلث کوچک کنار دکمه Borders کلیک کنید.
۴. با انتخاب یکی از خطوط از لیست بازشو شکل ۲۸-۷. تعیین کنید که این خطوط در کجای جدول قرار می گیرند.

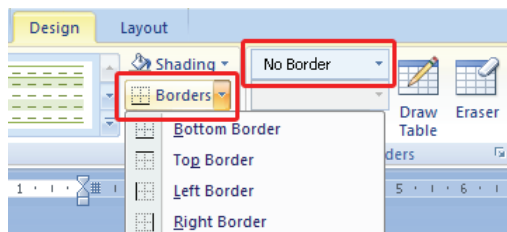


شکل ۲۸-۷

برای حذف خطوط جدول دو روش پیشنهاد می شود:

- روش اول (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. در لیست Line Style گزینه ی No Border را انتخاب کنید (شکل ۲۷-۷).
۲. از لیست بازشوی Borders مشخص کنید که می خواهید کدام یک از خطوط از نوع No Border باشند (شکل ۲۹-۷).



شکل ۲۹-۷



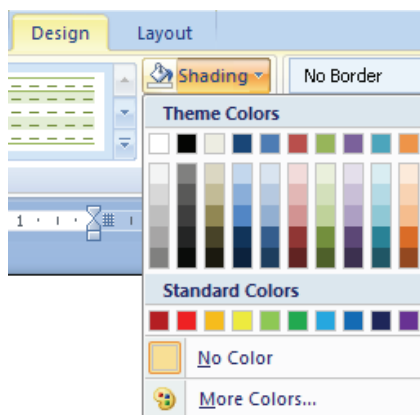
• روش دوم (با استفاده از Eraser)

در زبانه‌ی Design، روی دکمه‌ی Eraser کلیک کنید تا پاک کن فعال شود. قسمت ستاره‌ای پایین پاک کن که محل حساس آن است را روی خطوطی که می‌خواهید پاک شوند، قرار داده و کلیک کنید.

۴-۸-۷ تغییر رنگ سلول‌های جدول

برای تغییر دادن رنگ یک سلول از روش زیر استفاده کنید:

۱. در سلول مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Design، گروه Table Styles، روی مثلث کنار Shading کلیک کنید.
۳. از پالت ظاهر شده، رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید (شکل ۳۰-۷).



شکل ۳۰-۷

آیا می‌دانید که ... 

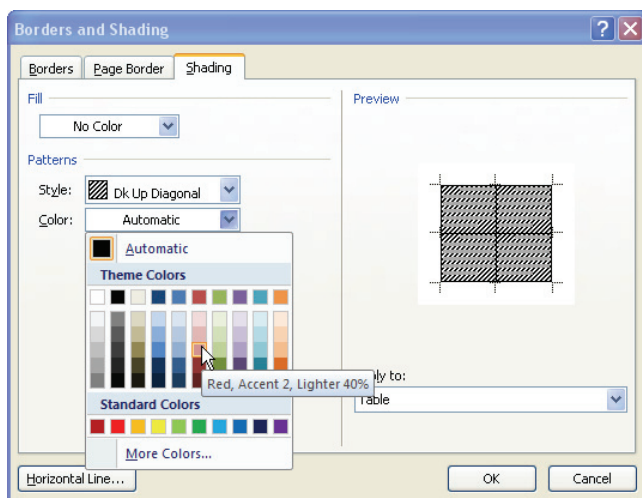
چگونه می‌توان رنگ سلول‌های جدول را پاک کرد؟
کافی است در پالت Shading، گزینه‌ی No Color را انتخاب کنید.



۵-۸-۷ هاشور زدن سلول‌های جدول

برای هاشور زدن سلول‌های جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Design، گروه Table Styles، روی مثلث Border کلیک کنید.
۳. در لیست بازشو روی Borders and Shading کلیک نمائید تا کادر محاوره‌ی Borders and Shading باز شود.
۴. در کادر Borders and Shading روی زبانه‌ی Shading کلیک کنید (شکل ۳۱-۷).
۵. از قسمت Fill رنگ زمینه‌ی سلول‌ها یا زمینه‌ی هاشور را انتخاب کنید.
۶. در قسمت Patterns، از لیست بازشوی Style مدل هاشور و از لیست Color رنگ خطوط هاشور را انتخاب کنید. (دقت کنید که گزینه‌ی Table در قسمت Apply To انتخاب شده باشد).
۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۳۱-۷

جدول زیر را ایجاد کنید.

تمرین ۱۳-۷




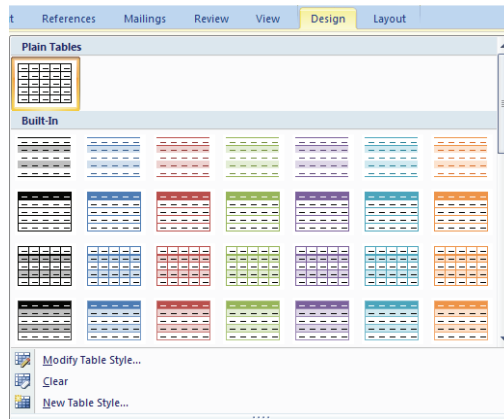
قیمت			نام مشتری	نام کالا



۶-۸-۷ تغییر Style جدول

مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده ی جدول که شامل تنظیمات خطوط، هاشور، رنگ سلول و ... است، تحت Table Styles ارائه می‌شود که استفاده از آن‌ها برای طراحی سریع جداول زیبا مناسب است. پس از ایجاد جدول، برای قالب‌بندی سریع آن، می‌توان یکی از Style های آماده را روی آن اعمال کرد. برای تغییر دادن Style یک جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.
۲. در زبانه‌ی Design، گروه Table Styles، یکی از Style ها را انتخاب کنید. (شکل ۳۲-۷)
۳. با کلیک روی آیکن  در قسمت Table Styles می‌توان Style های بیشتری را مشاهده و انتخاب کرد.



شکل ۳۲-۷ Table Styles

۹-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

You can add the shading to cells, for calling attention to them.

1. Click anywhere in the cell to which you want to add the shading.
2. Click the **design** tab.
3. Click **shading**, the shading gallery appears.
4. Position the mouse pointer over a color.
5. Click a color. word applies the shading to the selected cells.

Fill These Gaps:

1. To call attention to cells ,You add the ----- to cells.
2. To add the shading click the ----- tab.
3. Word will add shading to the ----- cells



- برای تعیین ارتفاع سطرها در کادر محاوره‌ای Table Properties، در زبانه‌ی Row گزینه‌ی Specify Height را انتخاب کرده و ارتفاع مورد نظر را برای سطرها انتخاب کنید.
- برای تعیین پهنای ستون‌ها در زبانه‌ی Column، گزینه‌ی Preferred Width را انتخاب کرده و عرض ستون را وارد کنید.
- در گروه Draw Border، می‌توانید نوع خط (Line Style) و ضخامت خط (Line Weight) و رنگ خط (Pen Color) را تعیین کنید.
- برای تغییر رنگ سلول‌های یک جدول از گروه Table Styles روی مثلث کنار Shading کلیک کنید.
- برای هاشور زدن سلول‌های جدول از زبانه‌ی Shading در کادر Borders and Shading استفاده کنید.
- برای قالب‌بندی سریع جدول از Style‌های Word استفاده می‌شود.

واژه نامه

Border	خطوط
Design	طراحی کردن
Direction	جهت
Gridlines	خطوط شبکه بندی
Height	درازا
Line Style	شکل خط
Line Color	رنگ خط
Line Weight	ضخامت خط
Properties	خصوصیات
Specify	مشخص کردن
Shading	سایه زنی
Width	پهنا



آزمون تئوری

✓ درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. هاشور زدن سلول‌های جدول در زبانه ی Design انجام می‌شود.
۲. عنوان یک جدول معمولا در سلول اول جدول درج می‌شود.
۳. گزینه ی Line Weight برای تعیین نوع خطوط جدول است.

✓ معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Line Style	۴. ضخامت خط
Specify	۵. جهت
Width	۶. سایه زنی
Properties	۷. خطوط
Shading	۸. پهنای
Borders	۹. درازا
Direction	۱۰. خصوصیات
Height	۱۱. شکل خط
Line weight	

✓ گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تغییر رنگ زمینه ی سلول‌های جدول کدام گزینه مناسب است؟
الف) Color
ب) Shading
ج) Borders
د) Fill Color
۱۳. آیکن □ در گوشه پایین جدول چه عملی انجام می‌دهد؟
الف) بزرگ کردن سایز جدول
ب) کوچک کردن سایز جدول
ج) انتخاب جدول
د) الف و ب
۱۴. برای هم‌ارتفاع کردن سطرهای انتخاب شده ی جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف) Table Row Height
ب) Distribute Columns
ج) Distribute Rows
د) Table Column Width
۱۵. برای تعیین اندازه ی عرض ستون‌ها، کدام گزینه مناسب است؟



Distribute Columns (ب)	Table Row Height (الف)
Table Column Width (د)	Distribute Rows (ج)
	۱۶. معنی کلمه‌ی Distribute Rows کدام گزینه است؟
(ب) هم ارتفاع‌سازی سطرها	(الف) یکسان‌سازی سطرها
(د) هم پهناسازی ستون‌ها	(ج) یکسان‌سازی ستون‌ها
	۱۷. برای دوخط کردن خطوط جدول، کدام گزینه مناسب است؟
Line Style (ب)	Pen Color (الف)
Borders (د)	Line Weight (ج)
	۱۸. کدام گزینه برای تعیین رنگ خطوط جدول مناسب است؟
Line Style (ب)	Pen Color (الف)
Borders (د)	Line Weight (ج)
	۱۹. در کادر محاوره‌ای Border and Shading چه عملی را نمی‌توان انجام داد؟
(ب) تعیین نوع هاشور سلول‌های جدول	(الف) تعیین رنگ زمینه ی جدول
(د) تعیین رنگ متن داخل جدول	(ج) تعیین کادر دور صفحه
	۲۰. بعد از رسم جدول، کدام زبانه‌ها به Ribbon اضافه می‌شوند؟
Format - Design (ب)	Design – Developer (الف)
Layout - Design (د)	Layout – Format (ج)
	۲۱. با کدام گزینه می‌توان خصوصیات یک جدول را مشاهده کرد؟
Row And Column (ب)	Alignment (الف)
Format (د)	Properties (ج)

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. به منظور تعیین خطوط ضخیم برای جداول از قسمت نوع خط مناسب را انتخاب کنید.

۲۳. آیکن در پایین جدول را به طور متناسب، کم یا زیاد می‌کند.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۲۴. کاربرد Style در جداول را شرح دهید.

۲۵. نحوه ی هاشور زدن یک ستون از جدول را شرح دهید.



فصل هشتم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با اشیای گرافیکی

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:
- اصول کار با کادرهای متنی و Word Art را بداند.
 - اصول کار با تصاویر و Clip Art را بداند.
 - اصول کار با اشکال را فرا بگیرد.
 - اصول کار با کلیدهای ctrl,alt,shift را بداند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۰۰:۳۰



مقدمه

گاهی اوقات تصویر، مؤثرتر و گویاتر از متن و نوشته عمل می‌کند. برنامه ی Word 2007 از ویژگی‌های گرافیکی مناسبی برخوردار است. با استفاده از این ویژگی می‌توانید به زیبایی اسناد خود کمک کنید. در این فصل با درج انواع تصاویر همراه با صدا و کلیپ آشنا خواهید شد.

۱-۸ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی و Word Art ها

کادرهای متنی و Word Art ها از امکانات گرافیکی Word می‌باشند.

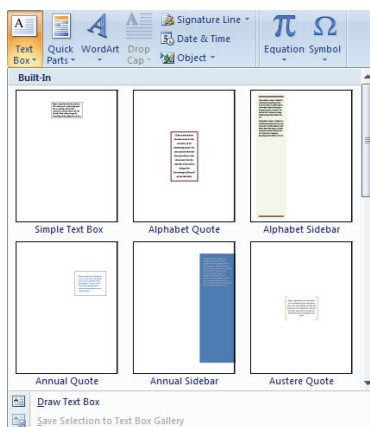
۱-۱-۸ کادرهای متنی

کادر متنی، کادری است که می‌توان در آن متن، درج کرد و آن را در هر نقطه ی دلخواه از صفحه قرار داد. این کادرها، به سادگی ایجاد می‌شوند و فقط در نماهای Print Layout، Web Layout و نمای کلی می‌توان آن‌ها را مشاهده کرد.

برای افزودن یک کادر متنی به سند، مراحل زیر را طی کنید:

۱. زبانه ی Insert را فعال کنید.

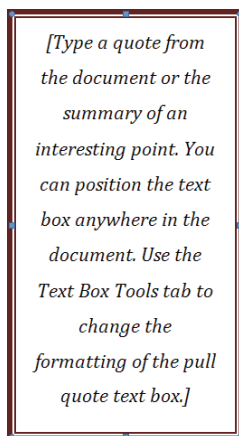
۲. در گروه Text روی گزینه ی Text Box کلیک کنید. مجموعه ی کادرهای متنی ظاهر می‌شوند (شکل ۱-۸).



شکل ۱-۸

۳. از لیست باز شده یکی از مدل‌های کادر متن را انتخاب کرده و روی آن کلیک کنید. کادر متنی انتخابی در

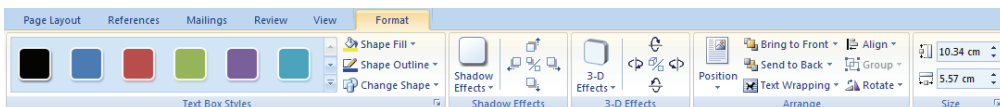
سند قرار می‌گیرد. (شکل ۱-۲)



شکل ۲-۱

۴. در کادر متن ایجاد شده، یک متن داخل کروشه دیده می‌شود. روی این متن کلیک کنید تا انتخاب شود.
۵. متن مورد نظر خود را تایپ کنید تا جایگزین متن پیش‌فرض شود.
۶. در پایان، در فضایی خارج از کادر متن کلیک کنید.

نکته: اگر روی کادر متن رسم شده کلیک کنید، کادر انتخاب می‌شود و زبانه ی Format برای اعمال تغییرات و ویرایش ظاهر می‌شود (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱ زبانه ی Format

آیا می دانید که ...



- اگر هیچ یک از مدل‌های ارائه شده ی کادرهای متن مورد قبول واقع نشد، می‌توانید یک کادر دلخواه رسم کنید.
۱. در زبانه ی Insert روی دکمه ی Text Box کلیک کنید تا منوی مدل‌های آن ظاهر شود.
 ۲. در پایین لیست، روی گزینه Draw Text Box کلیک کنید (شکل ۴-۱).
 ۳. حال با درگ ماوس روی صفحه می‌توانید کادر متنی مورد نظر خود را با اندازه ی دلخواه رسم کنید.

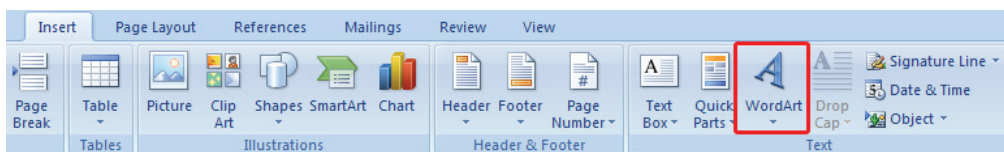


شکل ۴-۱ رسم Text Box

۲-۱-۸ Word Art

Word Art ، قابلیت جذابی برای درج متن‌های هنری در سند است و از آن می‌توان برای جلب توجه بیشتر روی متن‌های خاص استفاده کرد. برای استفاده از Word Art از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان‌نما را به محلی که مایل هستید Word Art در آن جا ایجاد شود، منتقل کنید.
۲. در زبانه ی Insert، گروه Text، روی دکمه ی Word Art کلیک کنید (شکل ۵-۸).



شکل ۵-۱

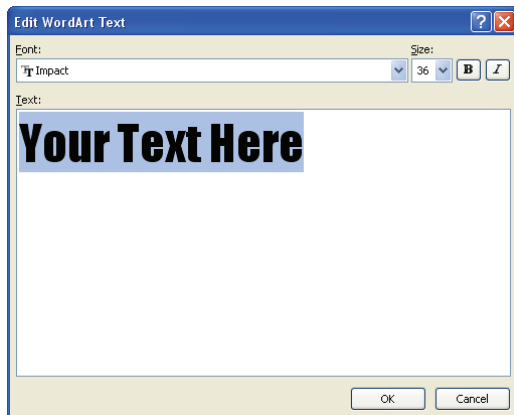
منویی از مجموعه ی Word Art ها ظاهر می‌شود. روی مدل دلخواه خود، کلیک کنید (شکل ۶-۸).



شکل ۶-۱



۳. پنجره ی Edit Word Art Text باز می شود (شکل ۷-۸).



شکل ۷-۸

۴. در پنجره ی باز شده متن "Your Text Here" را خواهید دید. متن خود را به جای آن تایپ کنید.
۵. پس از تایپ متن، می توانید آن را انتخاب کرده و با استفاده از لیست Font، شکل قلم آن و لیست Size، اندازه ی قلم را تغییر دهید.
۶. روی دکمه ی OK کلیک کنید (شکل ۸-۸).



شکل ۸-۸

پس از درج WordArt در صورت انتخاب آن توسط ماوس، دستگیره هایی به رنگ سیاه در اطراف متن دیده می شود که با کشیدن آن ها به سمت داخل و خارج، می توانید متن را بزرگتر یا کوچک تر کنید. با انتخاب Word Art و پدیدار شدن دستگیره ها، زبانه ی Format فعال می شود. این زبانه شامل گروه های مختلف دستورات از قبیل Size، Arrange، Shadow Effect، و Word Art Style می باشد (شکل ۹-۸).



شکل ۹-۸

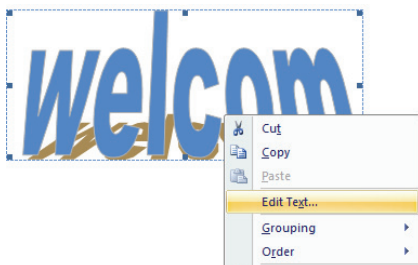


هر یک از این گروه‌ها، ابزارهایی را برای ویرایش Word Art ارائه می‌دهند.

نکته: ویژگی Word Art را می‌توان به متنی که از قبل تایپ شده نیز اعمال کرد. کافی است ابتدا متن را انتخاب نموده و سپس روی دکمه ی Word Art (درزبانه‌ی Insert) کلیک کنید



نکته: برای تغییر متن Word Art، روی آن کلیک راست کنید. از منوی باز شده، گزینه ی Edit Text را انتخاب نمایید (شکل ۱۰-۸). پنجره ی Edit Word Art Text باز می شود و می‌توانید متن موجود را ویرایش کنید



شکل ۱۰-۸ ویرایش clipart

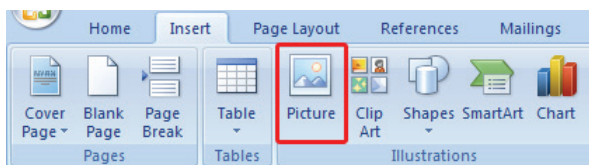
۲-۸ شناسایی اصول کار با تصاویر و Clip Art ها

برای استفاده از تصاویر لازم است آن‌ها را به صورت یک فایل تصویری در کامپیوتر ذخیره کرده باشید. Clip Art مجموعه‌ای از تصاویر آماده است که با نصب برنامه ی Word در دسترس قرار می‌گیرد.

۱-۲-۸ اصول کار با تصاویر

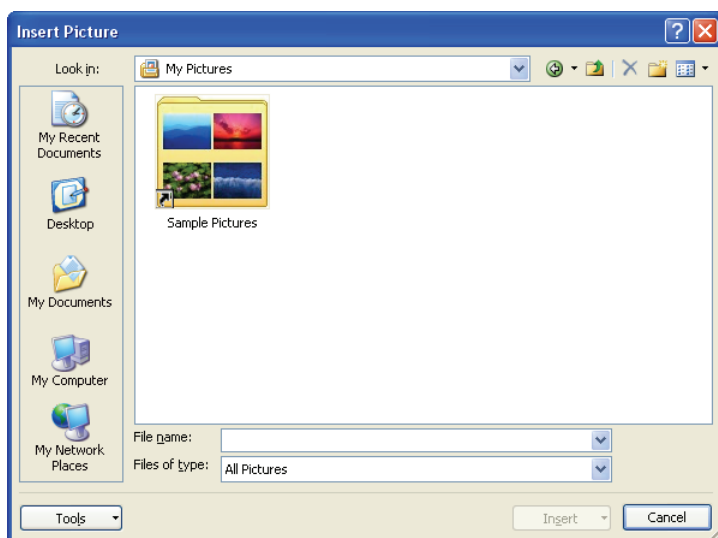
برای اضافه کردن تصویر یا عکس به صورت زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید تصویر را در آن درج کنید، قرار دهید.
۲. روی برگه ی Insert کلیک کرده و از گروه Illustrations گزینه ی Picture را انتخاب کنید (شکل ۱۱-۸).



شکل ۸-۱۱

۳. کادر محاوره ای Insert Picture باز می‌شود. لیست بازشوی Look in مسیری را که تصاویر در آن قرار دارند، نشان می‌دهد. اگر تصویر موردنظر شما در مسیر دیگری قرار دارد، توسط Look in، آن را مشخص کنید تا تصاویر موجود نشان داده شود (شکل ۸-۱۲).



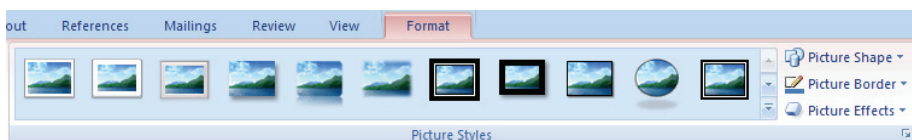
شکل ۸-۱۲

۴. پس از انتخاب یکی از تصاویر، روی دکمه ی Insert کلیک کنید. تصویر در صفحه درج شده و در اطراف آن دستگیره‌هایی برای تغییر اندازه و چرخش نمایان می‌شود (شکل ۸-۱۳).



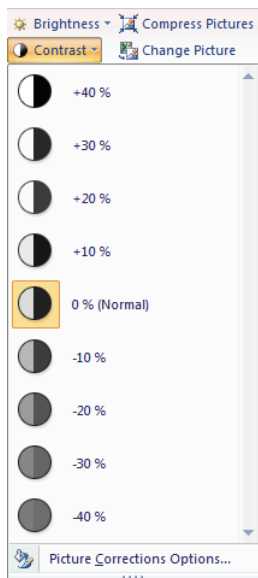
شکل ۸-۱۳

۵. با انتخاب تصویر و پدیدار شدن دستگیره‌های آن، زبانه ی Picture Tools فعال می‌شود. این زبانه شامل گروه‌های مختلف دستورات برای ویرایش تصویر می‌باشد (شکل ۸-۱۴).



شکل ۱۴-۸

به عنوان مثال ابزار Contrast در گروه Adjust برای تغییر تضاد رنگ در تصویر به کار می‌رود (شکل ۱۵-۸).



شکل ۱۵-۸

نکته: با انتخاب عکس و فشردن کلید Delete، تصویر حذف می‌شود.

۱-۲-۸ کاربرد Ctrl, Shift, Alt در رسم اشکال

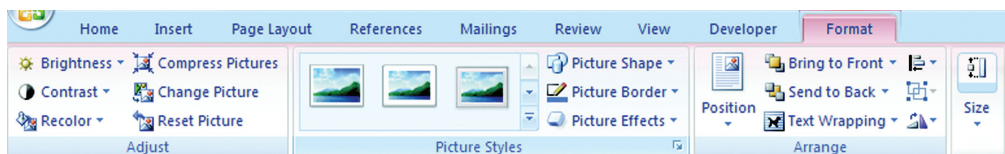
پایین نگه داشتن هر کدام از کلیدهای بالا در هنگام رسم اشکال کاربردهایی دارند که در زیر شرح داده شده است.

نام کلید	کاربرد کلید در رسم اشکال
Ctrl	اگر در هنگام رسم شکل کلید Ctrl را پایین نگه دارید، شکل از محل شروع عمل Drag به محل پایان Drag رسم می‌شود.
Alt	اگر در هنگام رسم شکل کلید Alt را پایین نگه دارید، حرکت اشاره گر ماوس به صورت پیوسته می‌شود.
Shift	پایین نگه داشتن کلید Shift در هنگام Drag باعث می‌شود که حرکت اشاره گر ماوس در راستای افقی یا عمودی با مضاربی از زاویه ی ۴۵ درجه انجام شود. بدون کلید Shift حرکت ماوس در هر جهتی امکان پذیر است.



۲-۱-۸-۱-۲ زبانہ ی Format تصاویر

زمانیکه تصویری را در صفحه درج می کنید، هر بار که روی تصویر قرار می گیرید، زبانہ ی Format در انتهای زبانہ ها ظاهر می شود. در این زبانہ شما می توانید تنظیماتی روی تصویر انتخابی انجام دهید (شکل ۸-۱۶).



شکل ۸-۱۶-۱ زبانہ ی format مربوط به تصاویر برای انجام تنظیمات روی یک تصویر

این تنظیمات در جدول زیر توضیح داده شده است:

عملکرد	گزینه
تنظیم میزان روشنایی تصویر	Brightness
تنظیم میزان تضاد رنگ در تصویر ^۱	Contrast
تنظیم میزان تاریکی و روشنی و مد رنگ تصویر	Recolor
فشرده سازی تصویر	Compress picture
تعیین تصویر دیگر به جای تصویر فعلی	Change picture
برگرداندن میزان روشنایی و کنتراست تصویر به حالت پیش فرض	Reset picture
اعمال الگوهای از قبل تعریف شده روی تصویر	Picture style
ساخت شکل جدید با تصویر دلخواه	Picture shape
تنظیم رنگ و ضخامت و نوع کادر تصویر	Picture border
تنظیم سایه و میزان درخشندگی تصویر	Picture effect
تعیین محل قرار گیری تصویر نسبت به متن اطراف	Position
در صورتیکه چند تصویر روی هم قرار گرفته باشند، تصویر انتخابی بر روی بقیه ی تصاویر یا روی متن قرار می گیرد.	Bring to front
در صورتیکه چند تصویر روی هم قرار گرفته باشند، تصویر انتخابی زیر بقیه ی تصاویر یا زیر متن قرار می گیرد.	Send to back
تعیین محل شکستگی نوشته های اطراف تصویر انتخابی (با این گزینه می توانید، تنظیم کنید که دو تصویر روی هم قرار بگیرند).	Text wrapping

^۱ منظور از contrast تفاوت بین تیره ترین و روشن ترین نقاط تصویر است.



عملکرد	گزینه
تعیین نحوه ی تراز بندی شکل در صفحه	Align
تعیین نحوه ی گروه بندی تصاویر	Group
تنظیم میزان چرخش تصویر	rotate

۳-۱-۲-۸ تعیین رنگ خطوط و پس زمینه ی تصویر

برای تعیین رنگ خطوط یا کادر دور یک تصویر از روش زیر استفاده کنید.

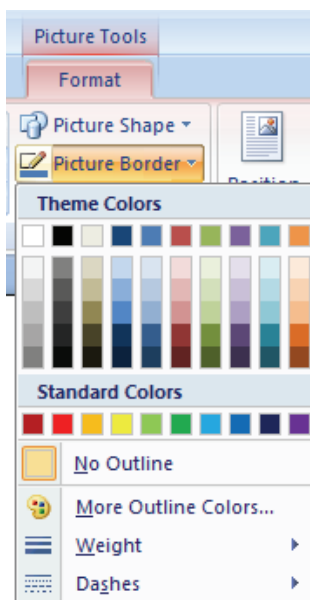
۱- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه ی Format کلیک کنید.

۳- از گروه Picture styles، روی مثلث کوچک کنار Picture border کلیک کنید.

۴- در لیست باز شده رنگ کادر دور تصویر، ضخامت کادر (Weight) و نوع خط دور (Dashes) را تنظیم

کنید(شکل ۱۷-۸).

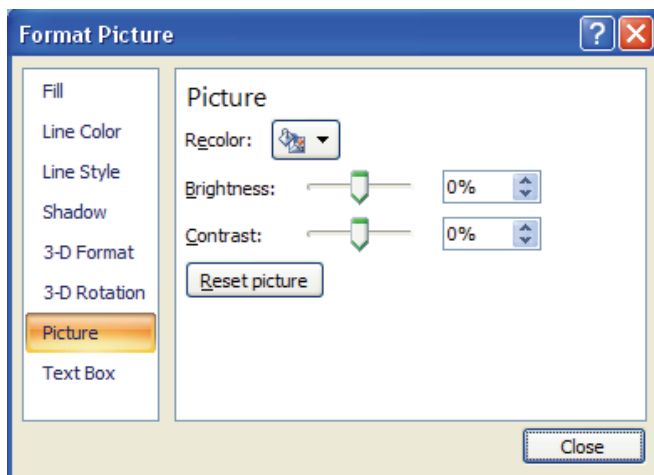


شکل ۱۷-۸ تنظیمات کادر دور تصویر با زبانه format

برای تغییر رنگ تصویر به روش زیر عمل کنید:

۱- روی تصویر کلیک راست کنید و گزینه ی Format picture را انتخاب کنید.

۲- در کادر محاوره ای باز شده روی زبانه ی Picture کلیک کنید (شکل ۱۸-۸).



شکل ۱۸-۸ تنظیم رنگ پس زمینه ی تصویر با کادر محاوره ای format picture

۳- گزینه های داخل این زبانه در جدول زیر آمده است.

عملکرد	گزینه
پس زمینه را با یک رنگ پر می کند.	Recolor
میزان شفافیت پس زمینه را تعیین می کند.	Brightness
میزان تضاد رنگ را تعیین می کند.	Contrast
تصویر را به حالت اولیه خود بر می گرداند.	Reset Picture

نکته: دقت کنید که در کادر محاوره ای Format picture، از طریق زبانه ی Line style, line color



می توانید تنظیمات مربوط به کادر دور تصویر را انجام دهید.

۴-۲-۱-۸ تعیین محل قرار گیری شکل نسبت به متن و تصاویر دیگر

برای کنترل کردن نحوه ی قرار گرفتن متن اطراف یک تصویر می توانید از گزینه های position و Text

wrapping استفاده کنید. ابتدا با گزینه ی position محل قرار گیری تصویر را نسبت به متن تعیین کنید :

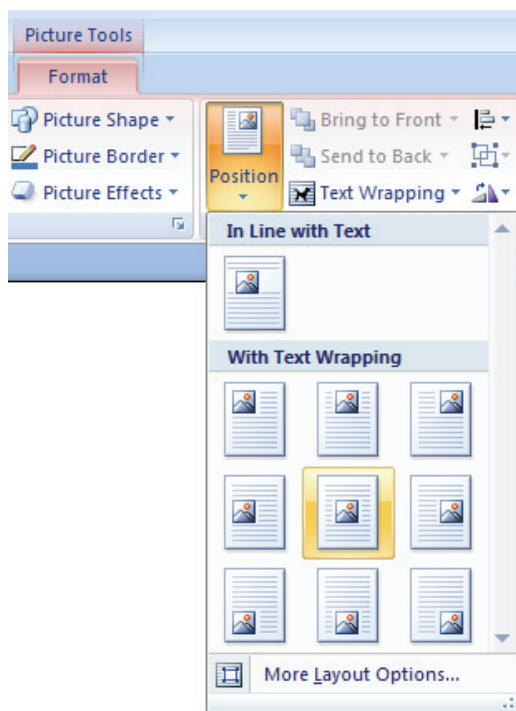
۱- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه ی Format کلیک کنید.



۳- از گروه Arrange روی مثلث پایین Position کلیک کنید.

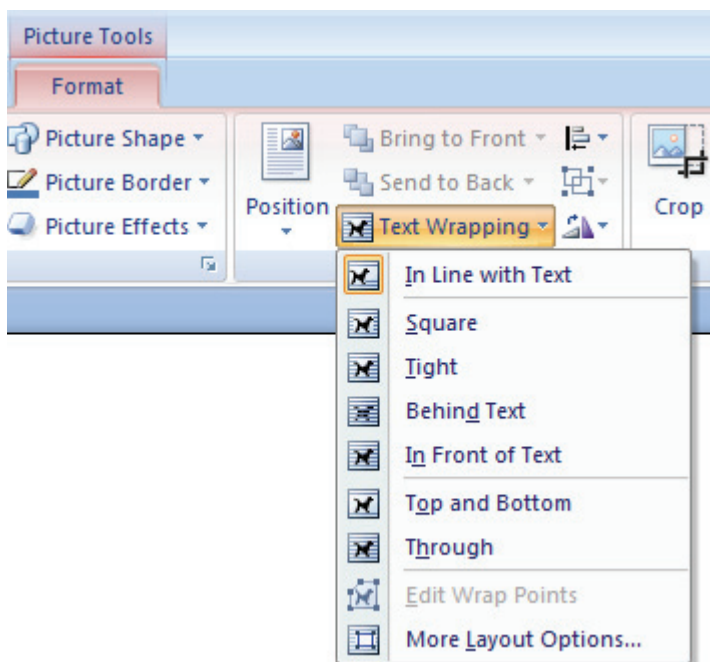
۴- در لیست باز شده محل قرار گیری تصویر نسبت به متن را انتخاب کنید (شکل ۱۹-۸).



شکل ۱۹-۸ تعیین محل قرار گیری تصویر نسبت به متن اطراف با گزینه ی position از زبانه ی format

گزینه ی text wrapping نیز برای شکستگی متن در اطراف یک تصویر کاربرد دارد. در زیر روش کار با این گزینه را می آموزید:

۱- ابتدا تصویر را انتخاب و از زبانه ی Format روی گزینه ی Text wrapping کلیک کنید (شکل ۲۰-۸).



شکل ۲۰-۸ تنظیمات مربوط به نحوه ی شکستگی متن در اطراف یک تصویر با گزینه ی *text wrapping*

۳- از لیست باز شو می توانید تنظیماتی که در جدول زیر آمده است را انجام دهید.

عملکرد	گزینه
متن را بصورت مربعی در اطراف شکل می چیند.	Square
متن را به تصویر نزدیکتر می کند.	Tight
تصویر و متن با هم هیچ تضادی پیدا نمی کنند. معمولاً برای تصاویر Water mark کاربرد دارد.	Behind text
تصویر روی نوشته ها قرار می گیرد.	In front of text
متن را در بالا و پایین تصویر می چیند.	Top and bottom
متن به محلهای فرو رفته تصویر هم پیشروی می کند و به تصویر نزدیکتر می شود.	Through
در اطراف تصویر مربع های کوچکی ظاهر می شوند که با درگ هر کدام از آنها به بیرون، متن از تصویر دور می شود یا برعکس.	Edit wrap points



تمرین ۸-۱

- سه شکل مستطیل و مثلث و دایره ایجاد کنید.
- با استفاده از گزینه‌های گروه arrange از زبانه ی format شکل مثلث را روی تصاویر دیگر قرار دهید.
 - شکل مثلث را پشت دایره قرار دهید.
 - شکل مثلث را زیر بقیه ی تصاویر قرار دهید.

۸-۲-۱-۵ گروه بندی و جداسازی

گاهی اوقات لازم است که چند شکل با هم در یک گروه قرار بگیرند تا تغییرات به صورت همزمان روی همه آنها انجام شود.

روش گروه بندی تصاویر به شرح زیر است:

- ۱- با کلید Ctrl تمام تصاویری که می خواهید در یک گروه قرار بگیرند را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه ی Format کلیک کنید.

۳- از گروه Arrange روی مثلث کوچک کنار Group کلیک کنید. (شکل ۸-۲۱)

۴- در لیست باز شوی ظاهر شده روی Group کلیک کنید تا تصاویر انتخابی گروه شوند.

۵- اگر بار دیگر از لیست باز شو، گزینه ی Ungroup را انتخاب کنید، تصاویر از حالت گروه خارج می شوند.

۶- در صورتیکه به هر دلیلی لازم شود دوباره همان تصاویر قبلی در یک گروه قرار بگیرند، از لیست باز شو گزینه Regroup را انتخاب کنید. (شکل

(۸-۲۱

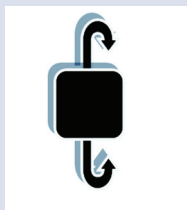


شکل ۸-۲۱ گروه بندی تصاویر

تمرین ۸-۲

اشکال زیر را ایجاد کنید و در کنار یکدیگر قرار دهید .

- سه تصویر را انتخاب کرده و تبدیل به یک گروه کنید.
- بصورت همزمان سه شکل را سایه دار کنید.
- بصورت همزمان رنگ سه شکل را آبی کنید.
- مربع را حذف کنید.



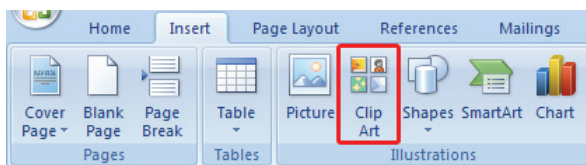
تمرین ۸-۳ 

فایلی ایجاد کنید و تصویری درون آن درج نمائید. سپس تصویر را تغییر اندازه داده و بچرخانید.

۸-۲-۲ اصول کار با ClipArt

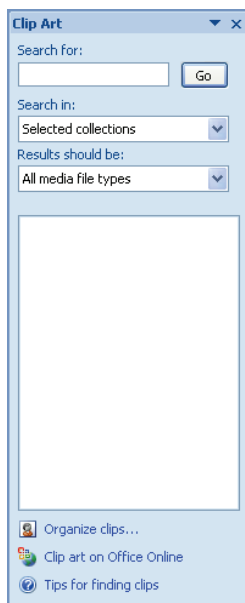
برای اضافه کردن یک تصویر از Clip Art مراحل زیر را طی کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Illustrations، روی دکمه‌ی Clip Art کلیک کنید (شکل ۸-۲۲).



شکل ۸-۲۲

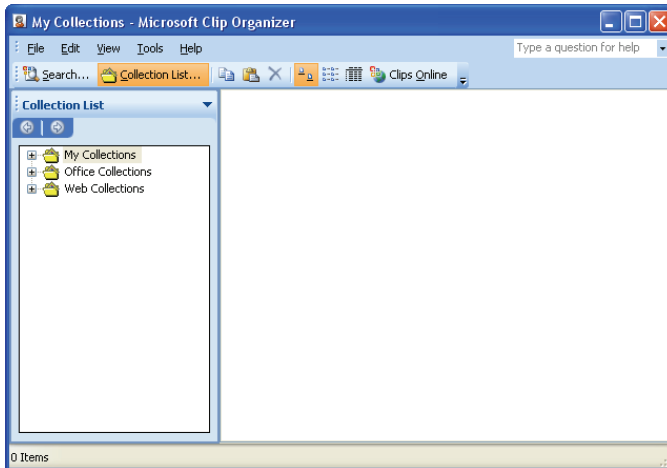
۲. ناحیه‌ی Clip Art در سمت راست برنامه‌ی Word ظاهر می‌شود (شکل ۸-۲۳).



شکل ۸-۲۳

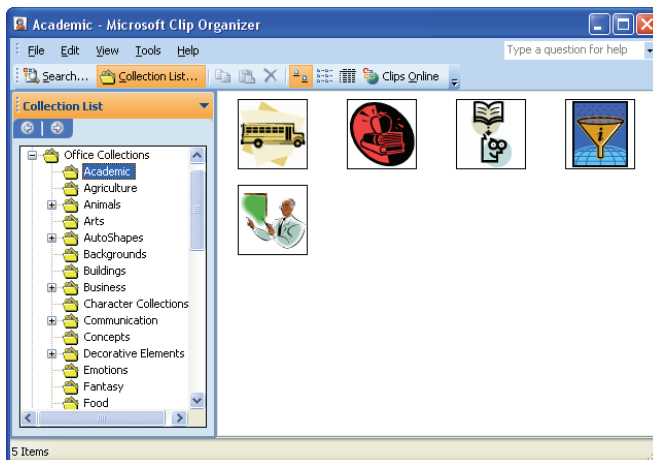


۳. در قسمت پایین ناحیه ی Clip Art، گزینه ی **Organize clips...** را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ی My Collections-Microsoft clip Organizer باز می‌شود. این پنجره Clip Art های برنامه را به صورت دسته‌بندی شده در ناحیه Collection List نمایش می‌دهد (شکل ۲۴-۸).



شکل ۲۴-۸

در قسمت Collection List یک علامت (+) در کنار پوشه‌ها قرار دارد. با کلیک روی این علامت می‌توانید محتویات پوشه‌ها را ببینید. (شکل ۲۵-۸)
۴. روی یکی از پوشه‌ها کلیک کنید. تصاویر Clip Art در ناحیه سمت راست پنجره به نمایش در می‌آید (شکل ۲۵-۸).



شکل ۲۵-۸ تصاویر Clip Art



۵. تصویر مورد نظر را با کمک ماوس به سمت صفحه ی سند بکشید.

نکته: برای ویرایش یک تصویر Clip Art روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس از زبانه ی Format که در این حالت فعال می شود، برای ویرایش تصویر استفاده کنید.



۳-۸ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Picture and clip art can be inserted or copied into a document from many different source including download from a clip art web site provider, copied from a web page, or inserted from a file where you save pictures. Pictures and clip art are available in the tab insert.

Test:

- 1- There are pictures in the tab
- A) Home B) Insert C) View D) Review
- 2- The clip arts can be inserted into a
- A) web page B) Pictures C) document D) Page



- کادرفهای متنی قالبهایی برای درج متن بوده و می توان آنها را در تمام قسمت های بعد قرار داد.
- از Word Art ها که جلوه های ویژه متنی ایجاد می کنند، برای ایجاد متن های زیبا جذاب، یا جلب توجه در متن های خاص استفاده می شود.
- وقتی در برنامه ی Word یکی از اشکال ترسیمی در سند را انتخاب می کنید زبانه ی جدیدی با عنوان Format به زبانه های اصلی برنامه اضافه می شود.
- رایج ترین فرمت های تصویری شامل .gif, .pcx, .jpg, .tif, .png, .bmp, ... می باشد.
- با استفاده از Text Box واقع در ریبون Text از زبانه Insert می توانید متونی را داخل اشکال ترسیمی خود درج کنید.
- با استفاده از گزینه Group از گروه Arrange می توانید چندین شکل را با هم دسته بندی نمایید.



واژه نامه

Adjust	تنظیم کردن
Available	در دسترس
Border	کادر
Clip Art	تصویر هنری
Collection	مجموعه
Contrast	تضاد رنگ
Draw	رسم کردن
Different	مختلف
Edit	ویرایش
Effect	جلوه
Favorite	مورد علاقه
Illustration	مشاهده
Insert	درج کردن
Including	شامل
Organizer	سازمان یافته
Picture	تصویر
Provider	ارائه دهنده
Shadow	سایه
Style	سبک
Source	منبع
Text Box	کادر متن
Tools	ابزار
Web Page	صفحه وب
Word Art	کلمات هنری



آزمون نظری

– درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. در قسمت Collection List از پنجره ی Clip Organizer پوشه‌های حاوی تصاویر هنری نمایش داده می‌شوند.
۲. برای حذف یک Word Art آن را انتخاب کنید و سپس گزینه ی Edit Text را انتخاب کنید.
۳. برای تغییر ابعاد یک تصویر از دستگیره‌های سیاه رنگ استفاده می‌کنیم.

– معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

- | | | |
|-----------------------|----------|----|
| کادر متنی | Word Art | ۴. |
| تصویر هنری و جذاب | Text Box | ۵. |
| نوشته‌های هنری و جذاب | Clip Art | ۶. |

– گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۷. برای رسم کادر متنی بدون استفاده از قالب‌های پیش فرض چگونه باید عمل کرد؟
 الف) روی گزینه ی Text Box کلیک کنید. سپس یکی از انواع کادرهای متنی را انتخاب کنید.
 ب) روی گزینه ی Text Box کلیک کنید. سپس روی گزینه ی Draw Text Box کلیک نمایید.
 ج) روی گزینه ی Text Box کلیک کنید. سپس روی گزینه ی Save Selection کلیک نمایید.
 د) گزینه ی Drop Cop را انتخاب کنید.
۸. Clip Art ها در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارند؟
 الف) Pages ب) Header & Footer ج) Text د) Illustrations
۹. برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب، از کدام گزینه استفاده می‌کنید؟
 الف) Clip Art ب) Word Art ج) Text Box د) Picture
۱۰. کادرهای متنی در کدام زبانه واقع شده‌اند؟
 الف) Insert ب) Home ج) Review د) View
۱۱. برای تغییر متن Word Art کدام روند صحیح است؟
 الف) Insert Text → کلیک راست روی متن ب) Edit Text → زبانه ی Home
 ج) Edit Text → کلیک راست روی متن د) Insert Text → زبانه ی Home
۱۲. برای تنظیم تضاد رنگ تصویر از کدام ابزار استفاده می‌کنید؟
 الف) Brightness ب) Contrast ج) Position د) Style

– در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۳. در کادر متنی، متن نمونه درون یک قرار می‌گیرد.



فصل هشتم

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با اشیای گرافیکی

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:
- اصول کار با Smart Art ها را بداند.
 - اصول کار با نمودارها را بداند.
 - اصول کار با صدا را بداند.
 - اصول کار با ویدئو و اشیای گرافیکی را بداند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲:۳۰	۱



مقدمه

در این درس می‌آموزید که چگونه از اعداد در رسم نمودار استفاده کنید و چگونه چارت‌های سازمانی را با استفاده از اشکال رسم کنید. هم چنین در این درس چگونگی درج صوت و تصویر را فرا خواهید گرفت.

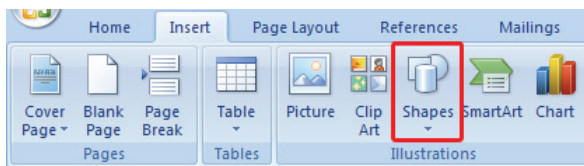
۸- اصول کار با اشکال و Smart Art

Word قابلیت درج اشکال مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خطوط را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

۸-۱- اصول کار با اشکال (Shapes)

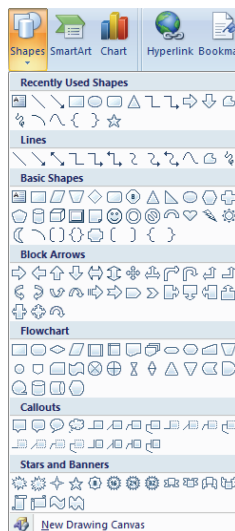
برای اضافه کردن یک شکل به سند به روش زیر عمل کنید:

۱. روی زبانه ی Insert کلیک کنید و از گروه Illustrations گزینه ی Shapes را انتخاب نمایید (شکل ۸-۲۶).



شکل ۸-۲۶

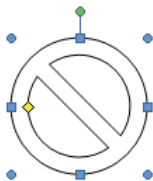
۲. مجموعه ی اشکالی ظاهر می‌شود که در گروه‌های مختلف دسته‌بندی شده‌اند. یک شکل را انتخاب نموده و روی آن کلیک کنید (شکل ۸-۲۷).



شکل ۸-۲۷



۳. اشاره گر ماوس به شکل یک بعلاوه ظاهر می‌شود. روی صفحه درگ کنید تا شکل به اندازه ی موردنظر رسم شود. هر شکل یک اندازه پیش فرض دارد. در صورتی که به جای درگ کردن، روی صفحه کلیک کنید، شکل با اندازه ی پیش فرض رسم می‌شود.
۴. پس از رسم شکل، در اطراف آن دستگیره‌های دایره‌ای شکل برای تغییر اندازه ظاهر می‌شود. با درگ کردن این دستگیره‌ها به سمت داخل و خارج شکل، می‌توانید آن را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر کنید (شکل ۱-۲۸).



شکل ۱-۲۸

۵. پس از انتخاب شکل و ظاهر شدن دستگیره‌های تغییر اندازه، زبانه ی Format ظاهر می‌شود که دستورات ویرایش شکل را ارائه می‌دهد.

مثال: می‌خواهیم با درج شکلی در صفحه ، متنی را در آن تایپ کنیم.



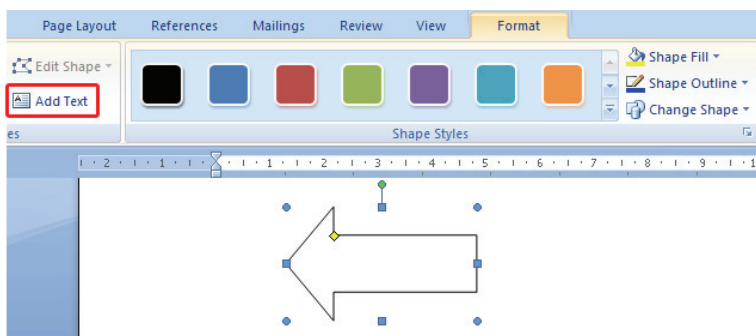
روش حل :

۱. از مجموعه ی اشکال Block Arrows (علائم جهت‌دار) یک شکل را انتخاب کنید (شکل ۱-۲۹).



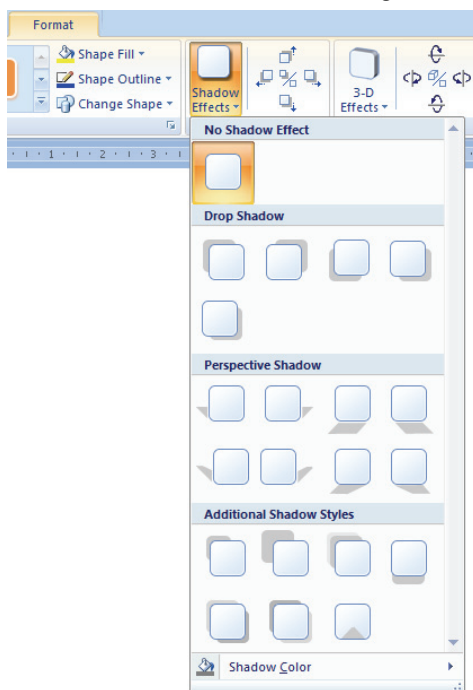
شکل ۱-۲۹

۲. شکل را روی صفحه درگ کنید.
۳. روی زبانه ی Format کلیک کرده و از گروه Insert Shapes، گزینه ی Add Text را انتخاب کنید (شکل ۱-۳۰).



شکل ۱-۳۰

۴. یک مکان‌نمای تایپ در شکل ظاهر شده و مانند کادر متن می‌توانید در آن تایپ کنید.
۵. همچنان که شکل فعال است، از زبانه‌ی Format، گزینه‌ی Shadow Effects را انتخاب کرده و از مجموعه‌ی سایه‌ها، یکی را انتخاب کنید (شکل ۱-۳۱).



شکل ۱-۳۱

۶. سایه به شکل اعمال می‌شود.



نکته: از آنجایی که شکل‌های Callouts (گروهی از shape) به منظور ارائه متن‌های نقل قول طراحی شده‌اند، هنگام درج آن‌ها یک مکان‌نمای تایپ نیز به همراه دارند.



تمرین ۸-۴

فایلی ایجاد کنید و یکی از شکل‌های Callouts را در آن درج نمایید. متنی در آن تایپ کرده و سپس با کمک زبانه ی Format شکل را رنگ‌آمیزی کنید.
راهنمایی: از گزینه ی Shapes Fill برای رنگ کردن شکل استفاده کنید.

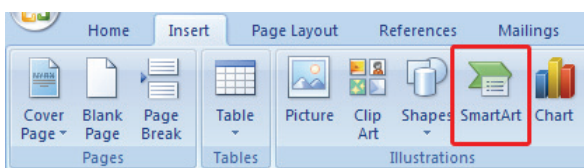
۸-۴-۲ اصول کار با Smart Art

با استفاده از Smart Art می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.

برای رسم نمودارهای سازمانی به روش زیر عمل کنید:

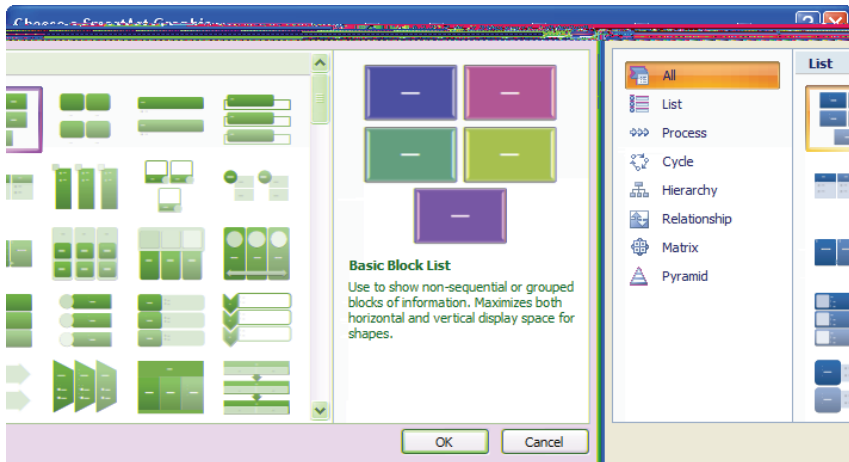
۱. در جایی که می‌خواهید نمودار رسم شود، کلیک کنید.

۲. در زبانه ی Insert، گروه Illustrations، گزینه ی Smart Art را انتخاب کنید (شکل ۸-۳۲).



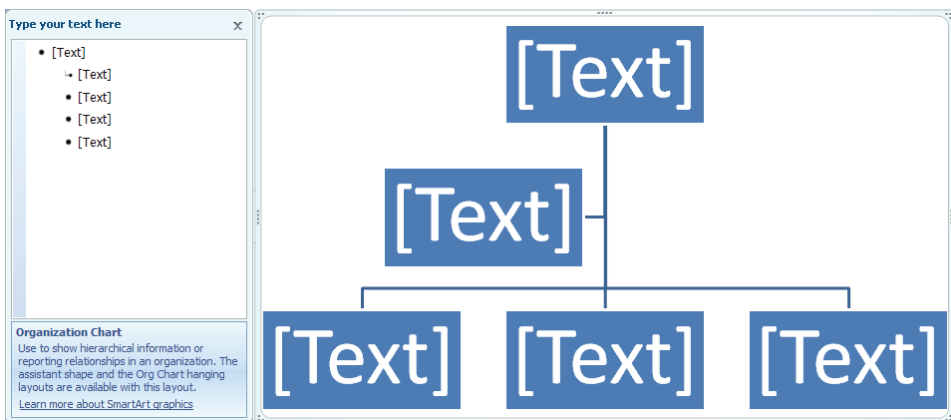
شکل ۸-۳۲

۳. پنجره ی Choose a Smart Art باز می‌شود. ناحیه ی سمت چپ پنجره مجموعه‌ای از نمودارهای سازمانی را نشان می‌دهد. روی یکی از مجموعه‌ها کلیک کنید (شکل ۸-۳۳).



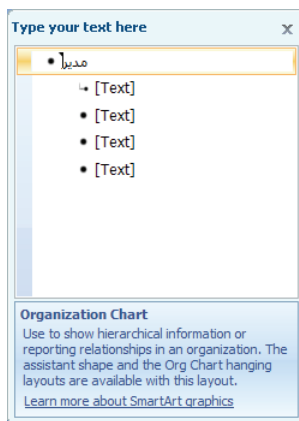
شکل ۱-۳۳

۴. در ناحیه ی سمت راست پنجره، نمودارهای مربوط به آن مجموعه نشان داده می‌شوند. یکی از آن‌ها را انتخاب کرده و کلیک کنید (شکل ۱-۳۴).



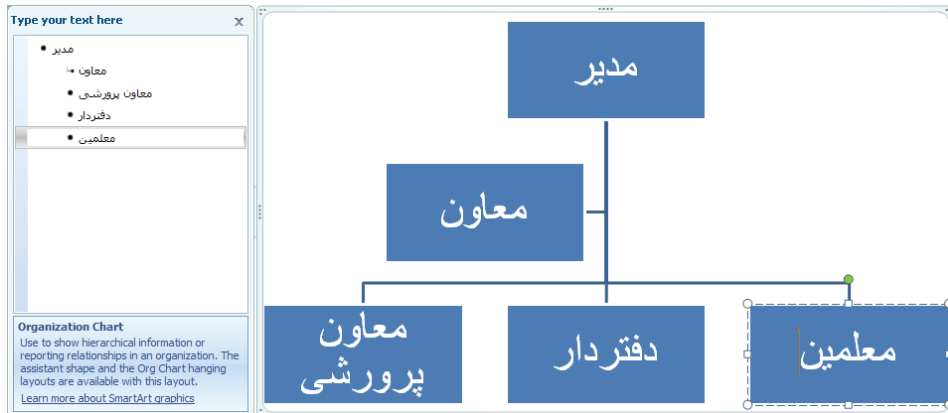
شکل ۱-۳۴

۵. روی دکمه ی OK کلیک کنید. نمودار به سند اضافه می‌شود.
۶. در کنار نمودار سازمانی پنجره ی Type your text here دیده می‌شود. از این پنجره برای اضافه کردن متن به نمودار استفاده کنید (شکل ۱-۳۵).



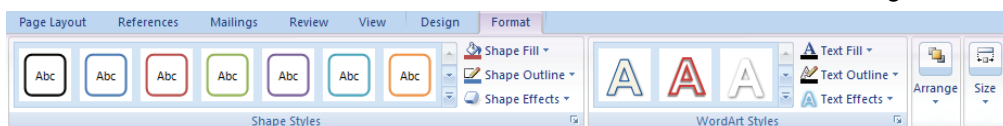
شکل ۱-۳۵

۷. در پنجره ی Type your text here ، روی اولین بالنت کلیک کرده و متن آن را تایپ کنید.
۸. روی سایر بالنتها کلیک کرده و متن مربوط به آنها را تایپ کنید. متنهای وارد شده روی نمودار قرار می گیرند (شکل ۱-۳۶).



شکل ۱-۳۶

۹. با انتخاب نمودار سازمانی زبانه ی Format ظاهر می شود که به کمک آن می توان ویرایش نمودار را انجام داد (شکل ۱-۳۷).



شکل ۱-۳۷



آیا می دانید که ...

می‌توان در کادرهای نمودار، متن را در بیش از یک خط تایپ کرد؟
روش حل: برای تایپ بیش از یک خط، می‌توانید بعد از خط اول، برای رفتن به خط دوم دکمه‌های Shift+ Enter را با هم فشار دهید (شکل ۳۸-۸). اگر کلید Enter را به تنهایی فشار دهید یک کادر جدید به نمودار اضافه می‌شود.

مدیر
هنرستان

شکل ۳۸-۸

تمرین ۵-۸

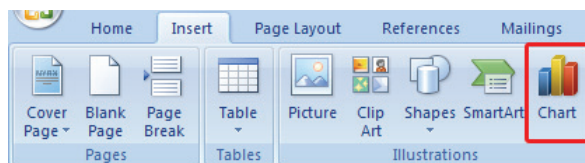
چارت سازمانی یک مدرسه را در یک فایل جدید رسم کرده و ذخیره نمایید.

۸-۵ اصول کار با نمودار و Graph

نمودار (Chart) نمایش گرافیکی داده‌هاست که برای ارائه‌ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می‌رود.

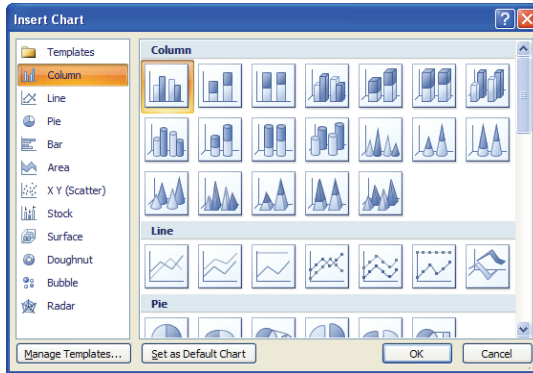
برای درج یک نمودار در سند به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را در جایی از سند که می‌خواهید نمودار رسم شود، قرار دهید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Illustrations روی دکمه‌ی Chart کلیک کنید (شکل ۳۹-۸).



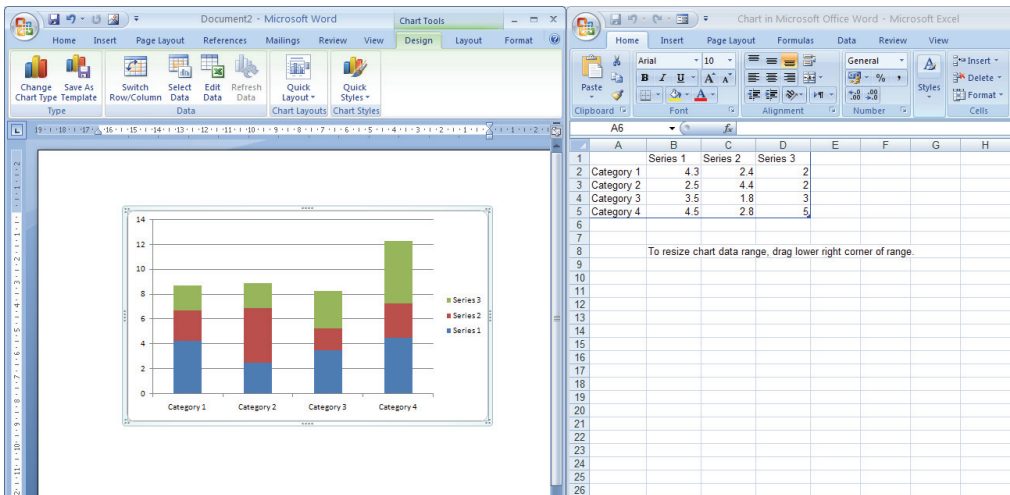
شکل ۳۹-۸

۳. کادر Insert Chart باز می‌شود. نوع نمودار را در سمت چپ و مدل‌های هر نوع را در سمت راست مشاهده و انتخاب کنید (شکل ۴۰-۸).



شکل ۸-۴۰

۴. پنجره ی برنامه ی Excel باز می‌شود که حاوی یک جدول نمونه است. نمودار بر اساس داده‌های این جدول رسم می‌شود. داده‌های جدول را وارد کنید (شکل ۸-۴۱).



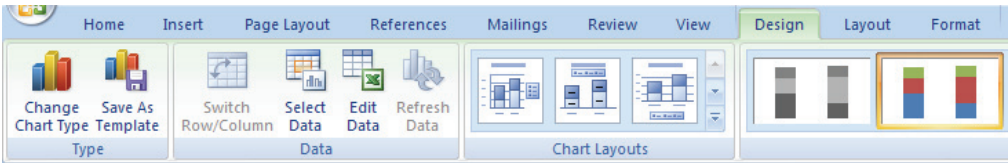
شکل ۸-۴۱

نکته: در این مرحله، ارتباط این دو برنامه به گونه‌ای است که هر تغییری در سلول‌های Excel



باعث تغییر نمودار در برنامه ی Word می‌گردد.

۵. پس از تشکیل نمودار، با انتخاب آن، زبانه ی Design ظاهر می‌شود که با استفاده از امکانات آن می‌توانید نمودار را ویرایش کرده و یا نوع آن را تغییر دهید. (شکل ۸-۴۲)



شکل ۴۲-۱

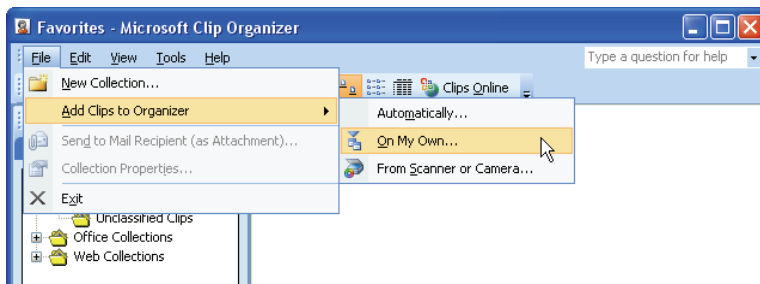
۶-۸ شناسایی اصول کار با صدا و ویدئو

برای جذاب شدن سند می‌توانید صوت و کلیپ به سند خود اضافه کنید و با کلیک روی آیکن‌های مربوطه، آن را اجرا نمایید.

برنامه ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد. رایج‌ترین برنامه ی پخش‌کننده صوت در ویندوز، Media Player است، که برای این منظور مورد استفاده قرار می‌گیرد.

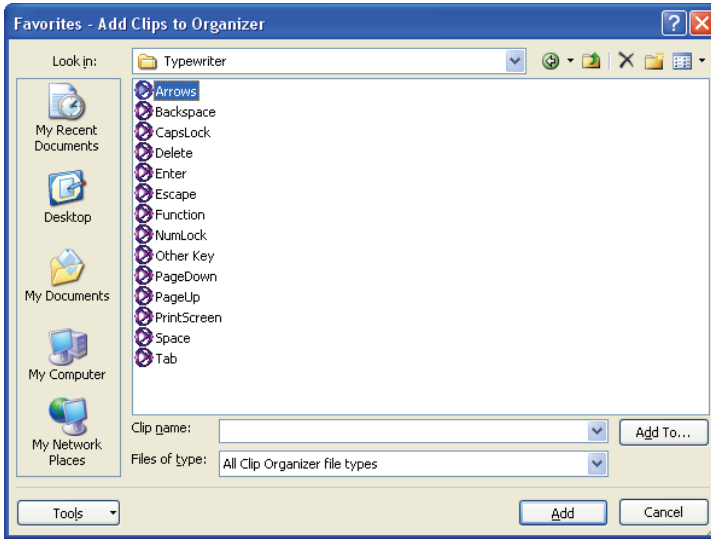
برای درج صدا و ویدئو در سند روش زیر را دنبال کنید:

۱. در زبانه ی Insert، گروه Illustration، گزینه ی Clip Art را انتخاب کنید.
۲. در ناحیه ی سمت راست برنامه ی Word، پانل Clip Art باز می‌شود. گزینه ی Organize Clips را انتخاب کنید.
۳. کادر Favorites - Microsoft Clip Organizer باز می‌شود. در این کادر روی منوی فایل کلیک کرده و سپس گزینه ی Add Clips to Organizer و در نهایت گزینه ی On My Own را انتخاب کنید (شکل ۴۳-۱).



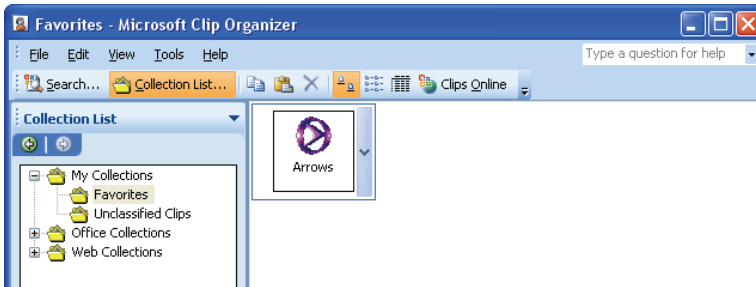
شکل ۴۳-۱

۴. کادر Favorites - Add Clips to Organizer باز می‌شود (شکل ۴۴-۱).



شکل ۸-۴۴

۵. از کادر متنی Look in مسیر مربوط به فایل صدا یا تصویر را پیدا کنید.
۶. از میان فایل‌های صدا و یا تصویر یکی را انتخاب کرده روی دکمه ی Add کلیک کنید. فایل مربوطه به Collection List اضافه می‌شود (شکل ۸-۴۵).



شکل ۸-۴۵

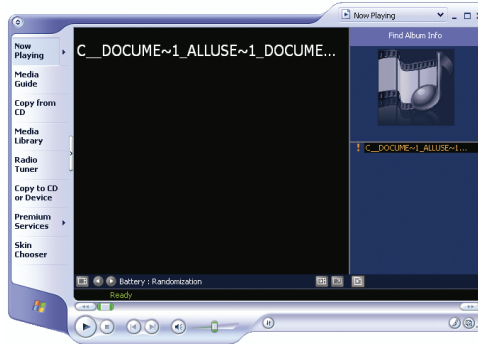
۷. با کمک ماوس، آیکن مربوط به فایل را به سمت صفحه ی سند درگ کنید. صدا و یا ویدئو در سند قرار می‌گیرد (شکل ۸-۴۶).



شکل ۸-۴۶



۸. با دابل کلیک روی صدا یا ویدئوی درج شده ، نرم‌افزار پخش آن اجرا شده و فایل را اجرا می‌کند (شکل ۸-۴۷).



شکل ۸-۴۷

نکته: انواع فرمت‌های صوتی را می‌توانید در برنامه درج کنید. مانند MP3 و Wav.



تمرین ۳-۸ یک فایل جدید ایجاد کرده و یک کلیپ تصویری در آن درج نمایید.



۸-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

To play sound and clip in Microsoft clip organizer or in your documents, you must have the Microsoft clip organizer in windows media player on your computer. Media player are typically Installed with your Operating System your Browser or with other software.

To play sound and clip you can do:

- 1- click the clip you want to play
- 2- click the arrow to the right of the clip
- 3- click preview / properties

**Test:**

1- what soft ware do you need to play sound or video clip?

- A) Organizer B) Operating System
C) Media Player D) Browser

2- you can not play sound and clip with

- A) click the clip B) click the arrow to the right
c) click preview / properties D) click go button



- Word قابلیت درج اشکال مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خطوط را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.
- با استفاده از امکانات SmartArt می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.
- نمودار (Chart) نمایش گرافیکی داده‌هاست که برای ارائه‌ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می‌رود.
- برنامه‌ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد.



واژه‌نامه

Add text	اضافه کردن متن
Arrow	فلش، پیکان
Block arrows	علائم جهت‌دار
Clip	فیلم ویدیویی
Callouts	راهنما
Choose	انتخاب کردن
Chart	نمودار
Column	ستونی
Clip art	تصاویر هنری
Collection list	لیست مجموعه
Drawing tools	ابزار رسم کردن
Fill	پر کردن
Graph	نمودار
Insert	درج کردن
Illustrations	نمایش‌ها، نشانه‌ها
Line	خطی
Media Player	نرم‌افزار مخصوص پخش صدا و تصویر
Organizer	سازمان یافته
Pie	دایره‌ای
Play	اجرا کردن
Preview	پیش‌نمایش
Properties	خصوصیات
Shape	شکل
Smart art	نمودار سازمانی
Shadow	سایه
Type	نوع
Typically	مرسوم



آزمون نظری

- گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱. گزینه ی Shape در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارد؟
 الف) Pages
 ب) Illustration
 ج) Text
 د) Links
۲. برای سایه دادن به یک شکل از کدام دستور زیر استفاده می‌شود؟
 الف) Insert → Shadow Effect
 ب) Drawing Tools → Shadow Effect
 ج) Insert → Border Effect
 د) Drawing Tools → Border Effect
۳. برای نوشتن متن دو خطی در قالب نمودار سازمانی از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟
 الف) Enter
 ب) Ctrl+ Enter
 ج) Shift+ Enter
 د) Alt+ Enter
۴. گزینه ی Chart در کدام زبانه قرار دارد؟
 الف) Insert
 ب) View
 ج) Home
 د) Review
۵. برای رنگی کردن داخل یک شکل از کدام گزینه ی زبانه ی Drawing Tools استفاده می‌شود؟
 الف) Fill Color
 ب) Stroke Color
 ج) Shapes Fill
 د) Shapes Color
۶. برای ترسیم انواع نوشته‌های راهنما از کدام دستورات زیر استفاده می‌شود؟
 الف) Insert → Shapes
 ب) Insert → Picture
 ج) Home → Shapes
 د) Home → Picture

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۷. برای ترسیم علائم جهت دار از دستور و گزینه ی استفاده می‌شود.
۸. گزینه ی Smart Art در زبانه ی قرار دارد.

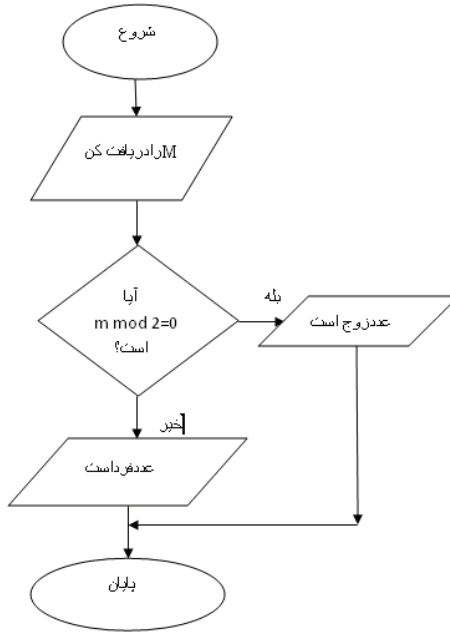
- به سوال‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۹. ClipArt چیست؟
۱۰. تفاوت اشکال Callouts با دیگر اشکال چیست؟
۱۱. Smart Art چیست؟



آزمون عملی

۱. فایلی ایجاد کنید و نمودار زیر را در آن رسم نمایید.



۲. در فایل بالا یک فایل صدا و یک فایل ویدئو درج کنید.

۳. در فایل ایجاد شده یک کادر متن ایجاد کنید و درون آن کلمه ی Word 2007 را تایپ کنید. سپس

برای کلمه ی نوشته شده Word Art تعریف کنید.



فصل نهم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می رود که:

- بتواند یک فهرست مطالب ایجاد کند.
- فهرست مطالب را به روزرسانی کند.
- فهرست مطالب را حذف کند.
- به یک فایل در کامپیوتر پیوند بدهد.
- با یک پست الکترونیکی پیوند برقرار کند.
- با ایجاد کردن یک ماکرو آشنا باشد.
- بتواند یک ماکرو را اجرا کند.
- فایل را به صورت خودکار ذخیره کند.
- بتواند بک فایل پشتیبان ایجاد نماید.
- فایل را فقط خواندنی کند.
- فایل را رمز گذاری کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴:۳۰	۱



مقدمه

همانطور که در کتابها و مجلات مشاهده کرده‌اید، معمولاً در صفحه اول آنها فهرست محتویات یا همان فهرست مطالب مشاهده می‌شود. به این ترتیب خواننده سریعتر می‌تواند مطلب دلخواه خود را پیدا کند و دچار سردرگمی نمی‌شود. برنامه Word توسط جدول محتویات، تهیه فهرست را تسهیل می‌نماید. همچنین می‌توان از پیوندهایی در صفحات سند استفاده کرده و به راحتی بین صفحات مختلف جابه‌جا شد. در این فصل با قابلیت‌هایی از این قبیل آشنا خواهید شد.

۹-۱ شناسایی اصول کار با جدول محتویات (فهرست مطالب)

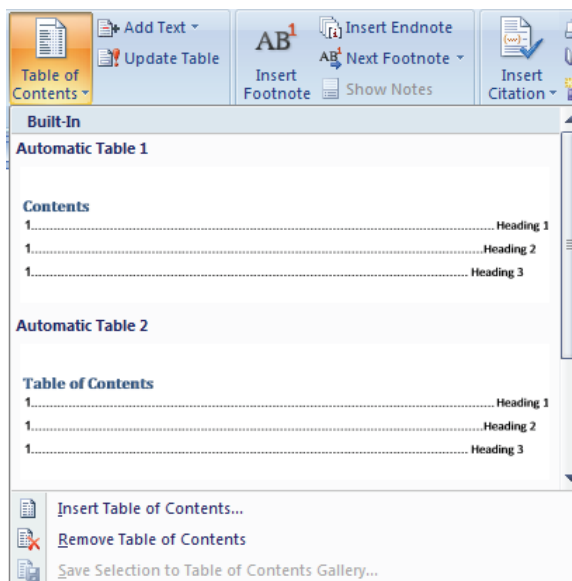
در نرم‌افزار Word 2007، با انتخاب یک Heading Style می‌توانید بطور خودکار جدول محتویات (Table of Contents) را ایجاد کنید. جدول محتویات همان جدول مندرجات می‌باشد که در آن فهرست مطالب را درج می‌کنید.

۹-۱-۱ روش ایجاد فهرست مطالب

• روش اول: استفاده از الگوهای آماده

ساده‌ترین روش برای ایجاد جدول مندرجات روش زیر است:

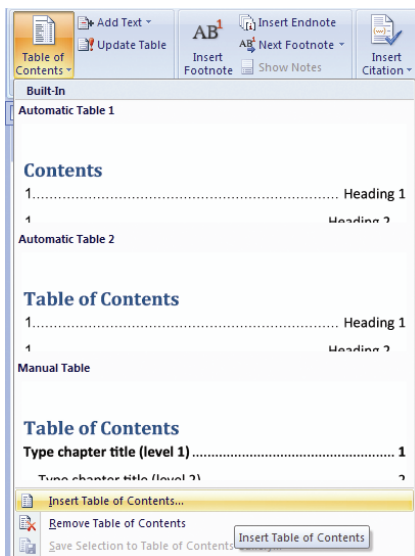
۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آنجا ایجاد شود، قرار دهید (معمولاً در ابتدای سند).
۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.
۳. در گروه Table Of Contents روی مثلث کوچک پایین کلیک کنید.
۴. در لیست بازشوی ظاهر شده (شکل ۹-۱)، روی یکی از الگوهای مربوط به جدول مندرجات کلیک کنید. فهرست مطالب به طور پیش فرض از پاراگراف‌هایی که دارای سبک‌های Heading 1، Heading 2، Heading 3 هستند، ایجاد می‌گردد.



شکل ۹-۱ ایجاد جدول محتویات توسط زبانه ی Reference

• روش دوم: ایجاد الگوی فهرست با تنظیمات دلخواه

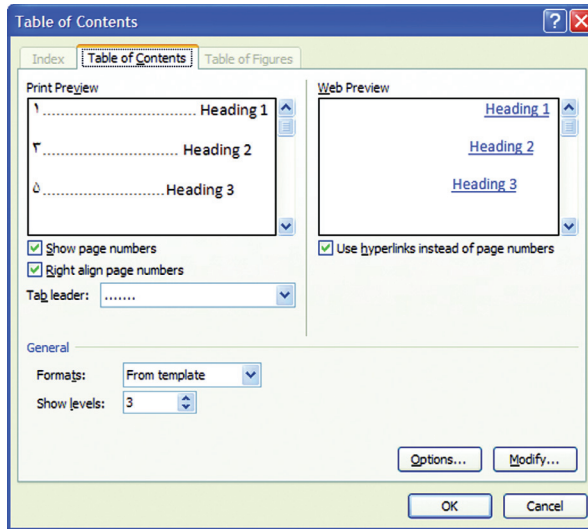
۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آن‌جا ایجاد گردد، قرار دهید.
۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.
۳. از گروه Table Of Contents روی مثلث کنار Table Of Contents کلیک کنید (شکل ۹-۲).



شکل ۹-۲



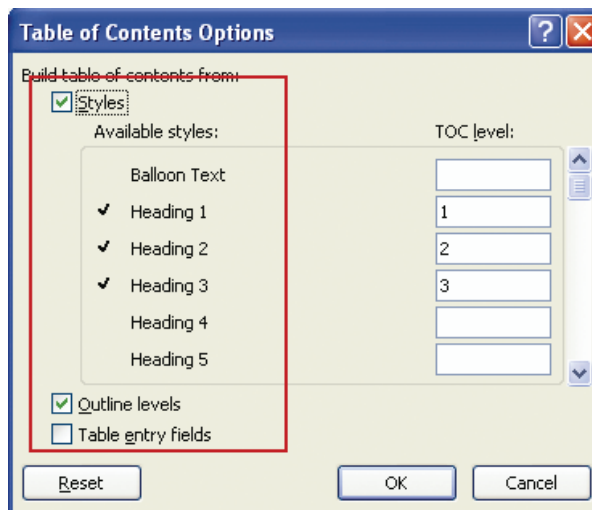
۴. از لیست بازشو، گزینه Insert Table of Contents را کلیک کنید (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۹

۵. در پنجره‌ی ظاهر شده، روی دکمه‌ی Options کلیک کنید.

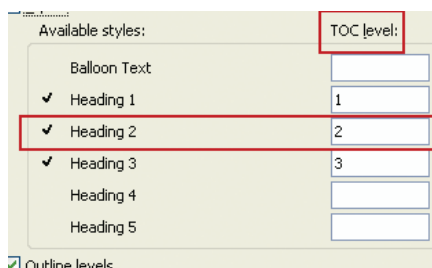
۶. از قسمت Available Style، سبک‌هایی که می‌خواهید در جدول مندرجات ظاهر شوند را انتخاب کنید (شکل ۴-۹).



شکل ۴-۹



در زیر قسمت TOC level در کنار نام هر Style بر اساس اولویت آن، عددی بین ۱ تا ۹ نایب کنید. این عدد نشان‌دهنده‌ی درجه‌بندی عناوین است. عدد ۱ نشان‌دهنده‌ی عنوان اصلی و اعداد بیشتر از آن به ترتیب نشان‌دهنده‌ی زیر عنوان‌ها می‌باشد (شکل ۹-۵).



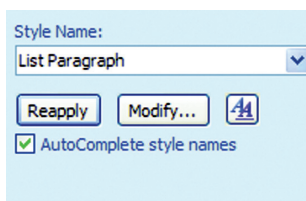
شکل ۹-۵

اگر سبکی در لیست Available Styles غیر فعال باشد به محض وارد کردن عدد در کادر TOC level نام سبک فعال می‌شود.

آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توان task pane (ناحیه وظیفه) مربوط به Style ها را ظاهر کرد؟
برای مشاهده لیست Style ها می‌توانید کلیدهای Ctrl + Shift + S را فشار دهید. لیست بازشوی شکل ۹-۶ باز می‌شود.



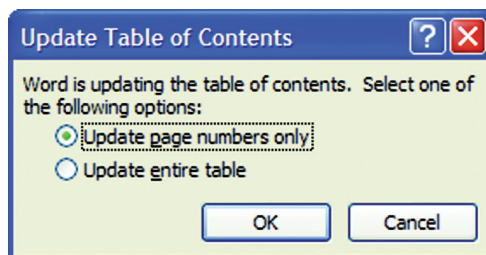
شکل ۹-۶

۹-۱-۲ به روز کردن فهرست مطالب

در صورت درج عناوین جدید به سند و یا حذف از عناوین موجود، لازم است که فهرست مطالب و شماره صفحات درج شده در فهرست، به روز شوند. برای به روز رساندن فهرست مطالب از روش زیر استفاده کنید:



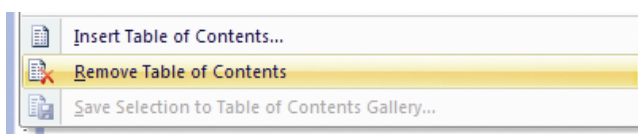
۱. زبانه‌ی References را انتخاب کنید و از گروه Table of Contents، روی Update Table کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای شکل ۹-۷ ظاهر شود.
۲. این کادر شامل گزینه‌های زیر است:
 - Update page numbers only: به روز رساندن شماره ی صفحات
 - Update entire table: به روز رساندن جدول محتویات به صورت کامل



شکل ۹-۷

۹-۱-۳ حذف فهرست مطالب

- در صورت استفاده از فهرست مطالب، لازم است برای حذف عناوین اضافی سند، از روش زیر استفاده کنید تا حذف عناوین در فهرست مطالب نیز حذف شود:
۱. در زبانه‌ی References، گروه Table of Contents روی مثلث کوچک Table of Contents کلیک کنید.
 ۲. از لیست ظاهر شده، گزینه Remove Table of Contents را انتخاب کنید (شکل ۹-۸).



شکل ۹-۸

تمرین ۹-۱ متن زیر را تایپ کنید و سبک‌های گفته شده را اعمال کنید.



شناسایی اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب
ایجاد جدول محتویات
حذف جدول محتویات
شناسایی اصول کار با ماکروها

- سبک Heading1 را به خطوط اول و چهارم اعمال کنید.
- سبک Heading2 را به خطوط دوم و سوم اعمال کنید.



- یک فهرست مندرجات از روی متن با لا در ابتدای سند ایجاد کنید.
- کدام یک از مندرجات جدول دارای تورفتگی بیشتری هستند؟

۹-۲ شناسایی اصول برقراری پیوند (Link)

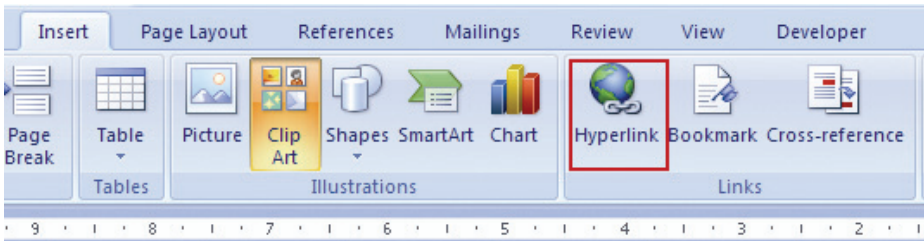
در Word با استفاده از قابلیت Link می‌توانید به راحتی بین اسناد خود و سایت‌های اینترنت ارتباط برقرار کنید. با استفاده از پیوندها می‌توانید کارهای زیر را انجام دهید:

۱. ارسال سند از طریق پست الکترونیکی
۲. ایجاد پیوند برای باز کردن یک صفحه ی وب
۳. ایجاد پیوند برای باز کردن یک فایل از کامپیوتر
۴. ایجاد پیوند به یک سند Word

۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)

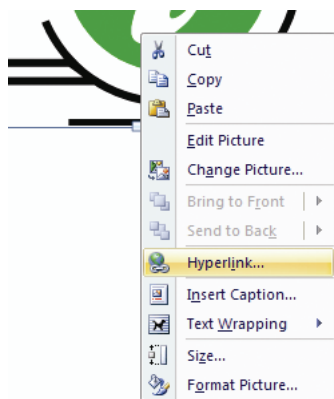
برای ایجاد پیوند می‌توانید یکی از روشهای زیر را به کار برید:

- روش اول (با استفاده از Ribbon)
۱. متن یا تصویری که می‌خواهید از طریق پیوند با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.
 ۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Links، روی دکمه Hyperlink کلیک کنید (شکل ۹-۹).



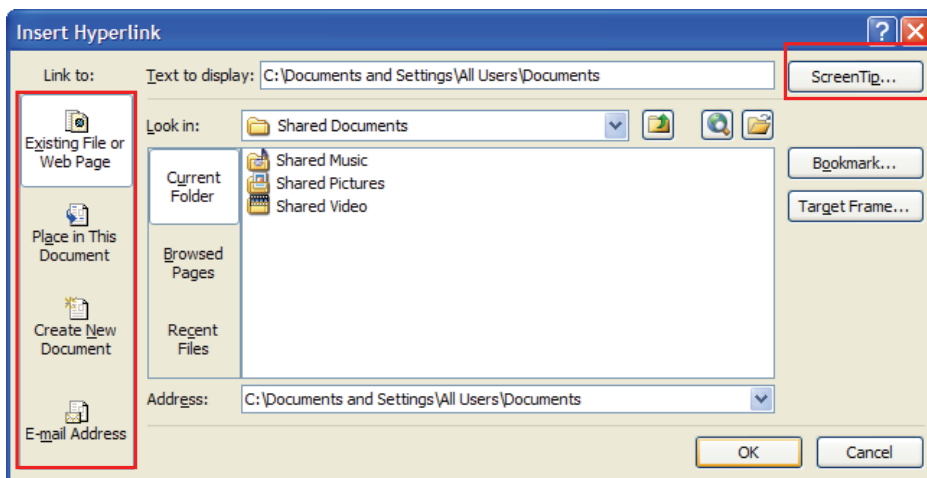
شکل ۹-۹

- روش دوم (با کلیک راست)
۱. متن یا تصویری که می‌خواهید از طریق پیوند با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.
 ۲. کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینه Hyperlink را انتخاب کنید. (شکل ۹-۱۰)



شکل ۹-۱۰

۳. کادر محاوره‌ای Insert Hyperlink باز می‌شود (شکل ۹-۱۱). بخش‌های مهم این کادر در جدول ۹-۱ شرح داده شده است.



شکل ۹-۱۱

جدول ۹-۱

شرح	نام دکمه
با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که روی کامپیوتر خودتان قرار دارد و یا به آدرس یک وب سایت پیوند بدهید. کافیست آدرس آن سایت را در کادر Address تایپ کنید.	Existing File or Web Page

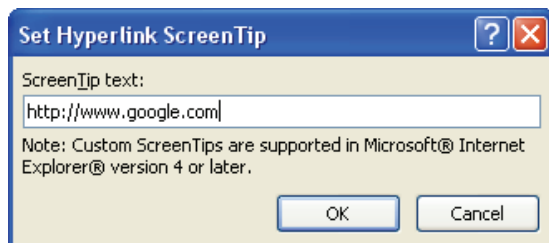


شرح	نام دکمه
با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به محل یا نشانه‌ای (Bookmark ^۱) از سند جاری پیوند بدهید.	Place in this Document
اگر قصد دارید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که هنوز ایجاد نشده است، پیوند دهید، با استفاده از این دکمه، نام فایل و مسیر آن را مشخص کنید تا پس از ایجاد فایل، پیوند برقرار شود.	Create New Document
با استفاده از این گزینه می‌توانید سند خود را به یک آدرس الکترونیکی ارسال نمایید.	E-mail Address

آیا می‌دانید که ...

دکمه Screen Tip در کادر Insert Hyperlink چه کاربردی دارد؟

پاسخ: هنگامی که با ماوس به متن یا تصویر Link اشاره می‌کنید، یک متن راهنما در کادر کوچکی ظاهر می‌شود. اگر به یکی از صفحات وب پیوند زده باشید، آدرس آن صفحه به صورت Screen Tip ظاهر می‌شود و اگر با یکی از فایل‌های کامپیوتر خود پیوند برقرار کرده باشید، مسیر ذخیره‌سازی آن فایل نمایش داده می‌شود. با استفاده از دکمه Screen Tip می‌توانید یک متن دلخواه را به عنوان راهنمای پیوند تعریف کنید (شکل ۹-۱۲).



شکل ۹-۱۲

۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند

با روش ایجاد پیوند آشنا شدید. پس از ایجاد یک پیوند، برای استفاده از آن ماوس را روی پیوند نگه دارید تا راهنمای آن ظاهر شود. سپس در حالی که کلید CTRL را پایین نگه داشته‌اید، کلیک کنید.

^۱ در همین فصل روش ایجاد یک نشانه (Bookmark) در سند را خواهید آموخت تا بتوانید مستقیماً به محل خاصی از سند مراجعه کنید.



تمام پیوندهای متنی به رنگ آبی و زیر خطدار ظاهر شده و هنگامی که ماوس را روی پیوند نگه می‌دارید، تمام Screen Tip دیده می‌شود (شکل ۹-۱۳).



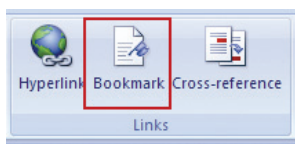
شکل ۹-۱۳

تمرین ۹-۲

- عبارت مقابل را تاپ کنید. "برای باز کردن سایت Google، دکمه **Home** را کلیک کنید."
- در عبارت بالا یک پیوند ایجاد کنید که با کلیک روی کلمه Home به سایت www.google.com متصل شود.

۹-۲-۳ نشانه‌گذاری کتاب (Bookmark)

با استفاده از Bookmark می‌توانید قسمتی از سند خود را نشانه‌گذاری کنید. Bookmark، مراجعه به قسمت‌های مختلف سند را تسریع می‌کند. معمولاً عناوین مهم را نشانه‌گذاری می‌کنند تا سریع‌تر در دسترس قرار گیرند.

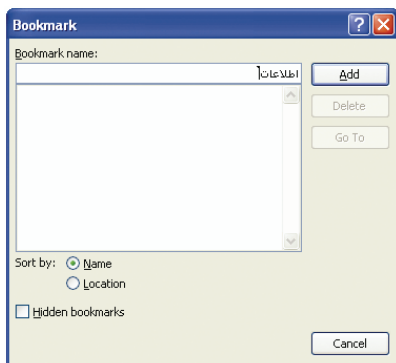


شکل ۹-۱۴

برای ایجاد Bookmark به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را در ابتدای متنی که می‌خواهید برای آن نشانه ایجاد کنید، قرار دهید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Link، روی Bookmark کلیک کنید (شکل ۹-۱۴).

۳. کادر Bookmark باز می‌شود (شکل ۹-۱۵). در قسمت Bookmark name یک نام برای نشانه موردنظر وارد کرده و روی دکمه‌ی Add کلیک کنید.



شکل ۹-۱۵

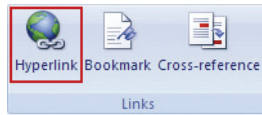


نکته: نام Bookmark باید با یکی از حروف شروع شود. ولی می‌توانید از حرف دوم به بعد، از اعداد هم استفاده کنید، مانند Mark 1. استفاده از کاراکتر خط زیر (_) نیز در نامگذاری Bookmark مجاز است، مانند First_Heading.

۹-۲-۴ پیوند به یک نشانه (Bookmark)

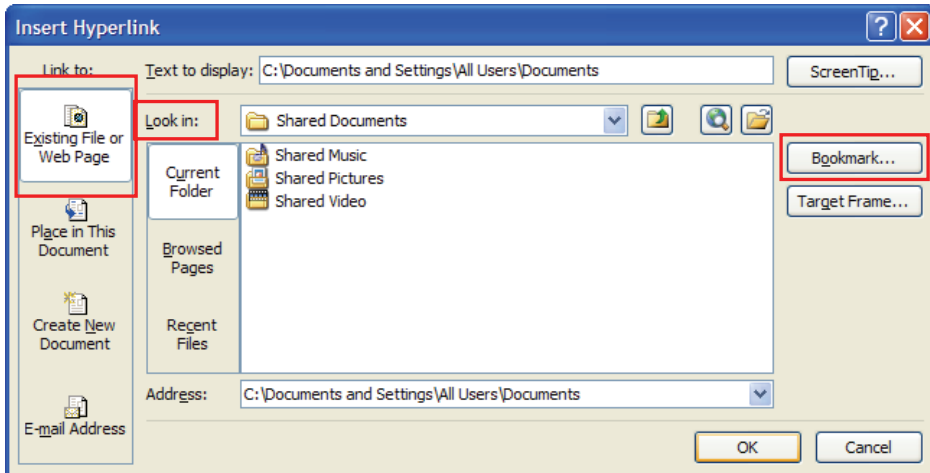
با نحوه ایجاد و بکارگیری Bookmark آشنا شدید. اکنون کاربرد Bookmark را در تعریف Hyperlink بررسی می‌کنیم. برای آشنا شدن با این کاربرد، مراحل زیر را طی کنید:

۱. متن یا تصویر موردنظر را برای ایجاد Hyperlink انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Links، روی دکمه Hyperlink کلیک کنید (شکل ۹-۱۶).



شکل ۹-۱۶

۳. کادر Insert Hyperlink باز می‌شود. در بخش Link to، روی دکمه Existing File or Web Page کلیک کنید (شکل ۹-۱۷).

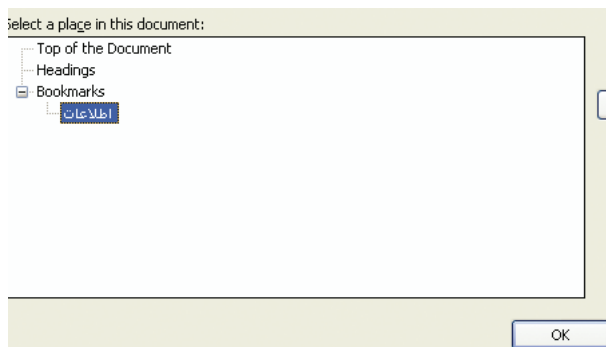


شکل ۹-۱۷

۴. در بخش Look in، سندی که Bookmark آن مورد نظر است، مشخص کنید.



۵. روی دکمه‌ی Bookmark (در سمت راست کادر) کلیک کنید تا کادر محاوره ای باز شود. از قسمت Bookmark، نشانه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۱۸-۹).



شکل ۱۸-۹

۶. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

۷. پنجره Insert Hyperlink را نیز با دکمه OK تایید کنید.

تمرین ۳-۹

یک سند یک صفحه ای ایجاد کنید. سپس یک نشانه (book mark) به نام top of page بسازید که مکان نما را به ابتدای سند منتقل کند و یک نشانه به نام end of page بسازید که مکان نما را به انتهای سند منتقل نماید.

۹-۳ شناسایی اصول کار با ماکروها

یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورات است که ضبط می‌شوند تا در صورت لزوم به ترتیب و مکرراً اجرا شوند. با کمک ماکروها می‌توانید تعدادی دستور را در قالب یک دستور ذخیره کرده و همگی آن‌ها را همزمان اجرا کنید.

مزایای استفاده از ماکرو عبارتند از:

- اجرای مجموعه‌ای از دستورات به صورت همزمان (برای مثال درج یک جدول با سایز و خطوط مشخص و تعداد سطر و ستون معین)
- سرعت بخشیدن به عمل ویرایش و قالب‌بندی سند
- اجرا کردن خودکار دستورات

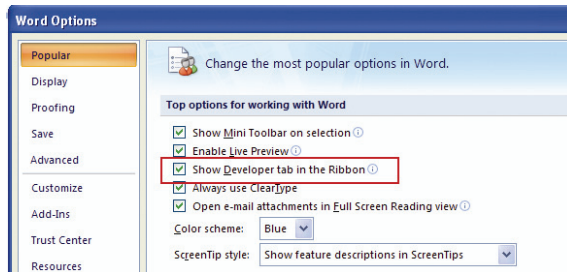


برای کار با ماکروها از زبانه‌ی Developer استفاده می‌شود. برای فعال کردن این زبانه‌ی از روش زیر استفاده کنید:
۱. روی دکمه‌ی Office Button کلیک کرده و دکمه‌ی Word Options را انتخاب کنید. (شکل ۹-۱۹)



شکل ۹-۱۹

۲. از زبانه‌ی Popular گزینه‌ی Show Developer tab in the Ribbon را فعال کرده و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۹-۲۰).

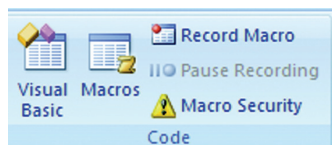


شکل ۹-۲۰

۹-۳-۱ ایجاد و ضبط یک ماکرو

۱. روی زبانه‌ی Developer کلیک کنید.

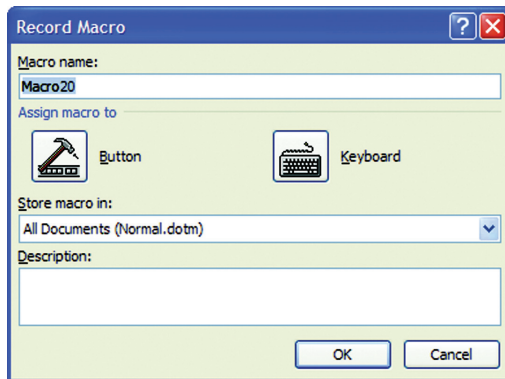
۲. در گروه Code، روی Record Macro کلیک کنید (شکل ۹-۲۱).



شکل ۹-۲۱



۳. کادر Record Macro باز می‌شود (شکل ۲۲-۹). در قسمت Macro Name نامی برای ماکرو تایپ کنید.



شکل ۲۲-۹

۴. از قسمت Store macro in سند یا الگویی را که قرار است ماکرو در آن ذخیره گردد، تعیین کنید.
۵. در قسمت Description می‌توانید شرحی از کار ماکرو را یادداشت کنید. در پایان روی دکمه OK کلیک کنید.

نکته:



دکمه Button: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، یک دکمه روی نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar) ایجاد کنید.

دکمه Keyboard: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، کلید میانبر ایجاد کنید.

بلافاصله بعد از انجام مراحل فوق، در کنار اشاره‌گر ماوس تصویر یک نوارکاست ظاهر می‌شود و در زبانه‌ی Developer، گروه Code، دو دستور Stop Recording و Pause Recording اضافه می‌گردند (شکل ۲۳-۹). از این لحظه به بعد کل عملیاتی که انجام می‌دهید ضبط خواهد شد و قابل اجرای مجدد خواهد بود. برای قطع موقت ضبط، روی آیکن Pause Recording کلیک کنید و برای ادامه‌ی ضبط روی آیکن Resume Recording کلیک کنید. برای قطع کامل ضبط روی آیکن Stop Recording کلیک کنید.



شکل ۲۳-۹



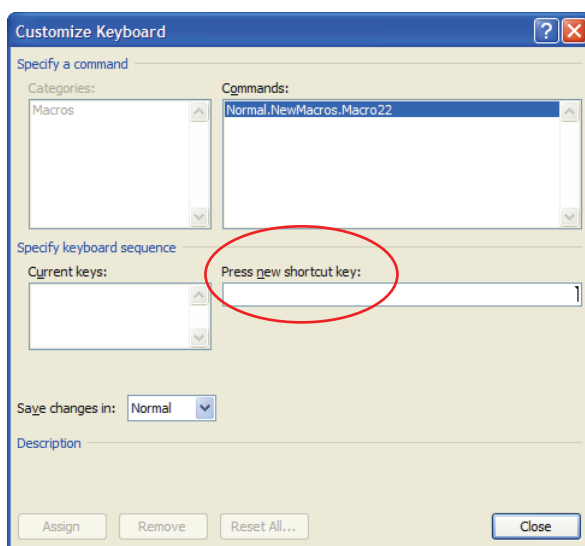
۹-۳-۲ تعریف کردن کلید میانبر یا دکمه برای اجرای ماکرو

برای سهولت در اجرای ماکرو، می‌توانید برای آن یک کلید میانبر تعریف کنید. برای اختصاص دادن کلید میانبر به ماکرو از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید.

۲. نامی برای ماکرو خود وارد کنید.

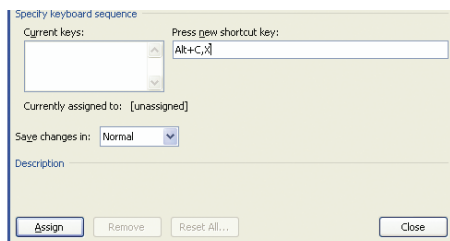
۳. روی Keyboard کلیک کنید تا پنجره‌ی Customize Keyboard باز شود (شکل ۹-۲۴).



شکل ۹-۲۴

۴. مکان‌نما را در کادر متنی Press new shortcut key قرار دهید.

۵. یک کلید میانبر دلخواه را روی صفحه کلید فشار دهید. نام کلید میانبر به طور خودکار در این کادر ظاهر می‌شود. بهتر است از کلیدی (یا ترکیب کلیدهایی) استفاده کنید که قبلاً به هیچ دستوری اختصاص داده نشده است (شکل ۹-۲۵).



شکل ۹-۲۵



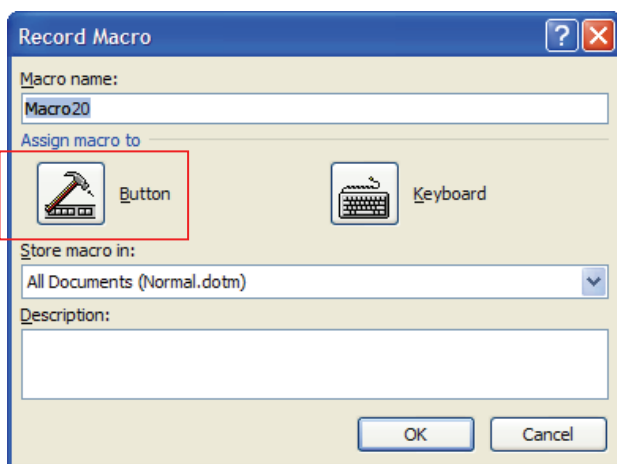
۶. پس از تعیین کلید، دکمه Assign فعال می‌شود. روی این دکمه کلیک کنید تا میانبر تعیین شده، به ماکرو اختصاص داده شود.

نکته: توصیه می‌شود برای تعریف کلید میانبر از کلیدهای Alt یا Ctrl یا Shift به همراه کلیدهای دیگر استفاده کنید.

۳-۹ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار Quick Access

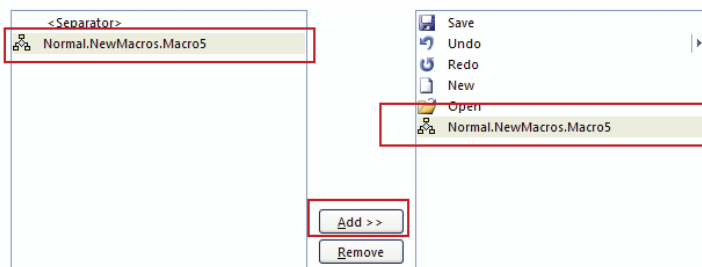
یک روش دیگر برای اجرای سریع ماکرو، تعریف دکمه میانبر روی نوار ابزار سریع است. برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید. کادر Record Macro باز می‌شود.
۲. پس از تعیین نام ماکرو، روی آیکن Button کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود. (شکل ۹-۲۶)



شکل ۹-۲۶

۳. در قسمت Choose commands from نام ماکرو خود را انتخاب کنید.
۴. روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا نام ماکرو به لیست Quick Access Toolbar اضافه شود. (شکل ۹-۲۷)
۵. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

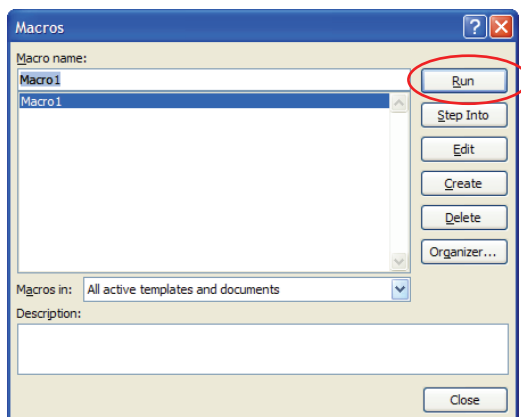
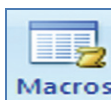


شکل ۲۷-۹

۴-۳-۹ اجرای یک ماکرو

پس از تعریف ماکروها، می‌توانید آن‌ها را اجرا کنید و عملیات قالب‌بندی سند را با سرعت بیشتری انجام دهید. برای اجرای ماکروها می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

- در صورتی که برای ماکرو کلید میانبر تعریف کرده‌اید، آن کلیدهای میانبر را فشار دهید.
- در صورتی که برای ماکرو دکمه‌ای روی نوار ابزار سریع درج کرده‌اید، روی آن دکمه کلیک کنید.
- در صورتی که برای ماکرو نه کلید میانبر و نه دکمه میانبر تعریف کرده‌اید از روش زیر استفاده کنید:
 ۱. در زبانه‌ی Developer، گروه Code، روی دکمه Macros (شکل مقابل) کلیک کنید.
 ۲. در کادر Macros نام ماکرو را از بین ماکروهای تعریف شده انتخاب کنید. (شکل ۲۸-۹)
 ۳. روی دکمه‌ی Run کلیک کنید.



شکل ۲۸-۹ کادر محاوره‌ای ماکرو برای اجرا، ویرایش، ایجاد و حذف ماکروها

نکته: دکمه‌ی Delete برای پاک کردن ماکرو استفاده می‌گردد.





تمرین ۹-۴

۱. یک ماکرو به نام Table Macro ایجاد کنید که بتواند جدولی با ۳ سطر و ۲ ستون رسم نماید و دارای Border ضخیم و رنگ زمینه‌ی آبی باشد.
۲. برای ماکروی بالا کلید میانبر Alt + Shift + H تعریف کنید.
۳. یک دکمه برای Table Macro روی Quick Access Toolbar ایجاد کنید.

۹-۴ ذخیره فایل بصورت خودکار

- در هنگام تایپ سند چنانچه مایلید سند به صورت خودکار هر چند دقیقه یکبار ذخیره شود می‌توانید از روش زیر استفاده کنید. بدین ترتیب مجبور نیستید زمانی را برای ذخیره سازی فایل صرف کنید.
- ۱- سند را با استفاده از گزینه های Save یا Save as برای بار اول ذخیره کنید.
 - ۲- روی دکمه Office button کلیک کنید و گزینه Word options را انتخاب کنید.
 - ۳- در کادر محاوره ای Word options روی زبانه Save کلیک کنید.
 - ۴- کنار Save auto recover information every x minutes تیک بگذارید و تعیین کنید که می‌خواهید فایل شما هر چند دقیقه یکبار توسط Word ذخیره شود. (شکل ۹-۲۹)



شکل ۹-۲۹ ذخیره سازی سند به صورت خودکار با Word options

- نکته:** در کادر محاوره ای Word options در قسمت Auto recover file location محل ذخیره سازی فایل بصورت خودکار تعیین می‌شود. سندهایی که بصورت خودکار ذخیره می‌شوند پسوند .Asd دارند.





۹-۵ رمز گذاری سند – Read only کردن سند

هنگامیکه سند را بصورت معمولی ذخیره می کنید، هر کسی به راحتی می تواند سند شما را باز کند و تغییر بدهد. اگر هنگام ذخیره سازی یک اسم رمز یا کلمه عبور برای باز کردن سند و یا تغییر دادن سند در نظر بگیرید، افراد مختلف نمی توانند آنرا باز کنند یا تغییر دهند.

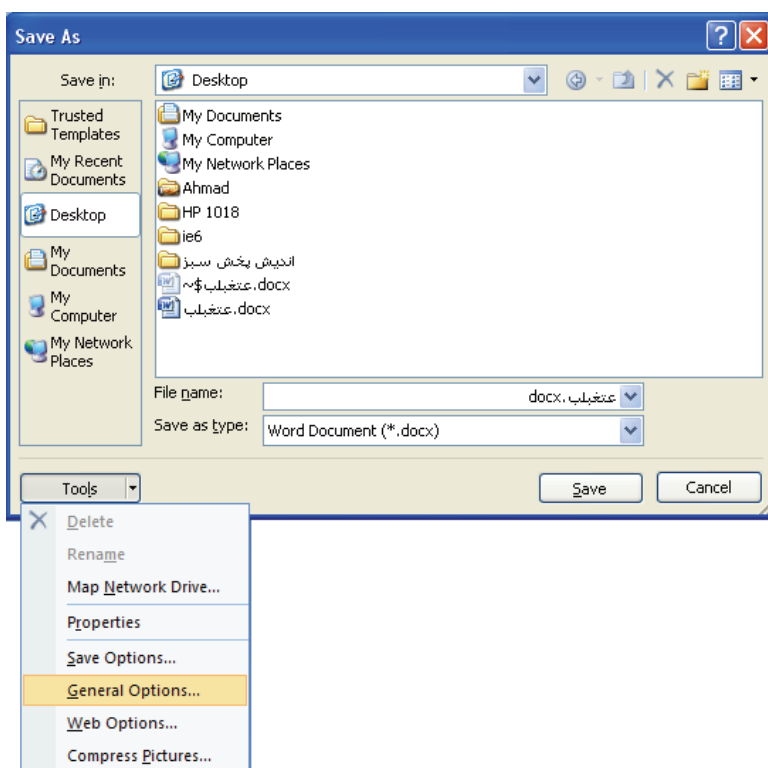
برای رمز گذاری سند از روش زیر استفاده کنید:

۱- روی دکمه Office button کلیک کنید.

۲- در صورتیکه سند را برای اولین بار ذخیره می کنید روی گزینه Save کلیک نمایید. در غیر اینصورت روی گزینه Save as کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

۳- در کادر محاوره ای باز شده روی Tools کلیک کنید.

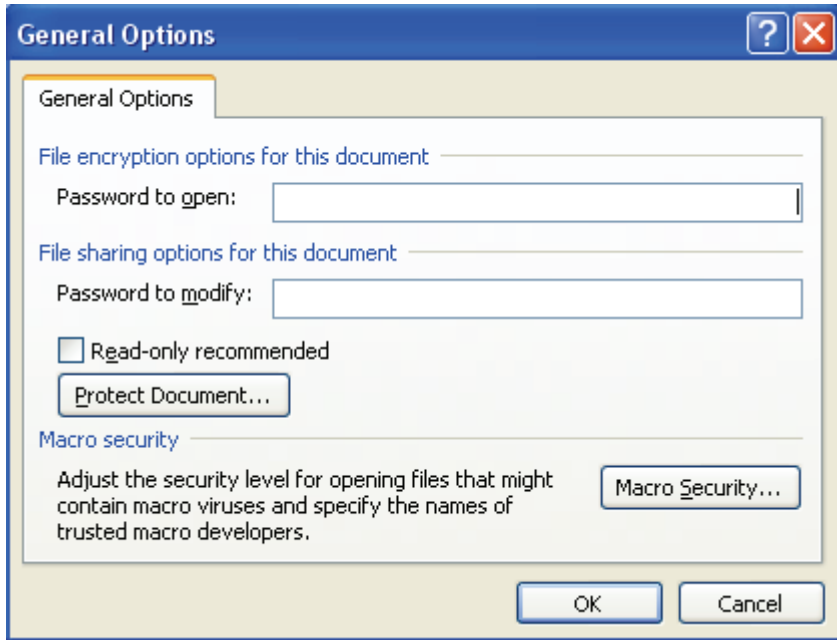
۴- در لیست باز شوی ظاهر شده گزینه General options را کلیک کنید. (شکل ۹-۳۰)



شکل ۹-۳۰ General Option



۵- در کادر محاوره ای General options کلمه عبور برای باز کردن سند را در قسمت Password to open درج کنید و کلمه عبور برای انجام تغییرات روی سند را در قسمت Password to modify درج نمایید. (شکل ۹-۳۱)



شکل ۹-۳۱ تعیین رمز برای باز کردن سند و ویرایش سند با کادر محاوره ای general option

۶- اگر کنار گزینه Read – only recommended تیک بگذارید، سند شما فقط خواندنی می شود. یعنی افراد مختلف فقط می توانند سند شما را مشاهده کنند و نمی توانند آنرا تغییر بدهند.

نکته: در هنگام تایپ کلمه رمز به خاطر داشته باشید که کلید Caps lock خاموش باشد. همچنین زبان صفحه کلید خود را نیز برای تایپ کلمه رمز فارسی یا لاتین تنظیم کنید.

۹-۶ ایجاد فایل پشتیبان

در صورتیکه بخواهید همواره از سندهای خود یک فایل کپی پشتیبان (Back up) تهیه کنید تا در مواقع لازم از این فایل پشتیبان استفاده کنید به روش زیر عمل کنید:

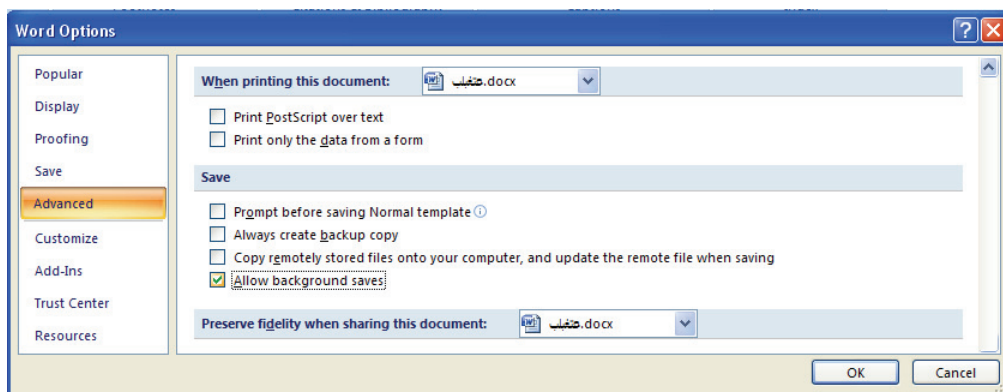
۱- روی دکمه Office button کلیک کنید.



۲- گزینه Word option را انتخاب کنید.

۳- زبانه Advanced را کلیک کرده، از گروه Save کنار Always create back up copy تیک بگذارید.

۴- کادر محاوره ای را Ok کنید. (شکل ۹-۳۲)



شکل ۹-۳۲ ایجاد فایل پشتیبان با word option

۹-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Create A Hyperlink

What Do You Want To Do?

- Create a Customized Hyperlink To A Document, File, or Web Page.
- Create a Hyperlink to a Blank E-Mail Message.
- Create a Hyperlink to a Location In The Current Document or Web Page.
- Create a Hyperlink to a Specific Location In Another Document or Web Page.

True Or False

- 1- You Can Not Create Link To A Mail Without Text.
- 2- Hyperlink Is A Text Or Picture That Moves You To Another Document Or Web Page.



- در جدول محتویات (Table Of Contents) فهرست مطالب درج می‌شود.
- Word قادر به تهیه‌ی خودکار فهرست مطالب است.
- پیوندها (Link) برای جابه‌جا شدن بین اسناد و یا بین اسناد و سایت‌های اینترنتی به کار می‌روند.
- از Bookmark برای نشانه‌گذاری بعضی از قسمت‌های یک کتاب استفاده می‌شود.
- یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورات است که ضبط می‌شوند و در هنگام اجرا به ترتیب انجام می‌شوند.

واژه نامه

Available Style	سبک‌های موجود
Assign	اختصاص دادن
Bookmark	نشانه گذاری کتاب
Current	جاری
Entire Table	کل جدول
Existing Files	فایل های موجود
Insert	درج کردن
Level	درجه - سطح
Link	پیوند
Option	تنظیمات
Pause	توقف، موقت کردن
Record	ضبط کردن
References	ارجاعات
Remove	حذف کردن
Run	اجرا کردن
Table of Contents	جدول مندرجات
Unassigned	اختصاص داده نشده



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱. با زبانه Insert میتوان یک پیوند با سایت های وب ایجاد کرد.
۲. گروه Table of Contents برای ایجاد و ویرایش و به روز رساندن یک جدول به کار می رود.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

References	تنظیمات
Level	اجرا کردن
Link	درجه
Settings	نشانه گذاری کتاب
Run	پیوند
Assign	ارجاعات
Unassigned	حذف کردن
Remove	اختصاص دادن
Bookmark	

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۱. کدام گزینه برای قطع موقت عمل ضبط ماکروها بکار می رود؟
 الف) Record Macro
 ب) Pause Recording
 ج) Stop Recording
 د) موارد ب و ج
۱۲. دکمه ی مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می شود؟
 الف) زبانه ی Developer
 ب) نوار عنوان
 ج) Ribbon
 د) Quick Access Toolbar
۱۳. برای کار با ماکروها از کدام زبانه استفاده می شود؟
 الف) View
 ب) Insert
 ج) References
 د) Developer
۱۴. کدام گزینه نشان می دهد که کلید میانبر تعریف شده برای ماکرو تکراری نمی باشد؟
 الف) Currently Assigned To
 ب) Unassigned
 ج) Current Keys
 د) نمی توان متوجه شد که کلید میانبر قبلاً برای عملی تعریف شده است.



۱۵. کدام یک از کلیدهای زیر برای تعریف کلید میانبر ماکروها همراه دیگر کاراکترها مناسب است؟

الف) Ctrl (ب) Alt

ج) Shift (د) ترکیب هر سه گزینه صحیح است

۱۶. کدام گزینه برای ایجاد جدول محتویات مناسب است؟

الف) Remove Table of Contents (ب) References

ج) Table of Contents (د) Table Entry Field

۱۷. کدام گزینه برای حذف جدول محتویات مناسب است؟

الف) Remove Table of Contents (ب) References

ج) Table of Contents (د) Table Entry Field

۱۸. در پنجره Table of Contents اعداد وارد شده در جلوی هر Style نشان‌دهنده چیست؟

الف) شماره‌ی Style (ب) درجه بندی Style

ج) میزان تو رفتگی (د) تعداد هر Style

۱۹. در قسمت Tab Leader از پنجره‌ی Table of Contents کدام گزینه تعیین می‌شود؟

الف) انواع Style (ب) انواع درجه بندی Style

ج) انواع خطوط وصل کننده (د) تعداد درجه بندی Style

۲۰. جدول مندرجات در کجای سند قرار می‌گیرد؟

الف) ابتدای سند (ب) میان سند

ج) انتهای سند (د) هر کجا که مکان‌نما قرار داشته باشد.

۲۱. کدام گزینه برای نشانه‌گذاری قسمت‌های یک سند به کار می‌رود؟

الف) Hyperlink (ب) References

ج) Bookmark (د) Table of Content

۲۲. برای پیوند به یک سایت وب کدام گزینه مناسب است؟

الف) Existing File or Web Page

ب) Place in This Document

ج) Create New Document

د) E-mail Address

۲۳. کدام گزینه کل جدول مندرجات را به روز می‌کند؟

الف) Table of Contents (ب) Update Entire Table

ج) Update Page Number (د) Remove Table of Content



❑ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴. برای ایجاد یک پیوند، در زبانه‌ی Insert روی کلیک کنید.
۲۵. از Bookmark برای تعریف استفاده می‌شود.
۲۶. اگر برای اجرای یک ماکرو دکمه‌ای تعریف کرده باشید، آن دکمه را روی مشاهده خواهید کرد.
۲۷. از دکمه Run برای یک ماکرو استفاده می‌شود.
۲۸. برای رفتن به سند دیگر در یک پیوند، روی آن پیوند کلید میانبر را فشار دهید.

❑ به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۲۹. چگونه می‌توان جدول مندرجات را ایجاد کرد؟
۳۰. چه زمانی باید جدول مندرجات را به روز کنیم؟
۳۱. جدول مندرجات معمولا در کجای سند قرار می‌گیرد؟
۳۲. ماکرو را تعریف کنید؟
۳۳. دکمه‌های Record Macro و Pause Recording و Stop Recording چه عملی انجام می‌دهند؟
۳۴. مزایای تعریف یک ماکرو را نام ببرید. (۲ مورد)
۳۵. کاربردهای پیوند در Word را شرح دهید. (۲ مورد)

آزمون عملی

۱. متن زیر را تایپ کنید.

از علی آموز اخلاص عمل
شیر حق را دان منزله از دغل

- پاراگراف اول را انتخاب کنید. یک ماکرو به نام My Macro ایجاد کنید که پاراگراف اول را ضخیم، زیر خط-دار، مایل و دارای سبک 1 Heading کند.
 - ماکروی My Macro را روی پاراگراف دوم اجرا نمایید.
۲. فایل Readme.Txt را روی سیستم خود جستجو کنید. سپس محتویات آن را در یک فایل جدید Word کپی کنید.
- برای صفحه دوم آن یک نشانه به نام Page2 تعریف کنید.
 - برای صفحه سوم آن یک نشانه به نام Page3 تعریف کنید.
 - به ابتدای سند بروید و دو عبارت "Go To Page2" و "Go To Page3" را تایپ کنید. سپس روی این دو عبارت، دو پیوند تعریف کنید طوری که با کلیک روی هر یک، مکان‌نما به ترتیب به صفحات دوم و سوم برود.



فصل نهم

درس ۲

هدف کلی فصل:

توانایی کار با ابزار های پیشرفته

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- مراحل ادغام پستی را بداند.
- یک Mail List را ادغام کند.
- اصول اضافه کردن Field را بداند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۳	۰۰:۳۰



مقدمه

فرض کنید می‌خواهید نامه‌هایی با متن یکسان، ایجاد کنید. ولی به دلیل اینکه مشخصات گیرندگان آن نامه‌ها متفاوت هستند، مجبورید آن نامه‌ها را یکی یکی تنظیم کرده و چاپ کنید. برای خودداری از انجام این‌گونه کارهای تکراری برنامه Word قابلیت ادغام پستی را ارائه می‌دهد. با استفاده از این قابلیت، کافی است یک فایل به صورت لیست مشخصات گیرندگان نامه (مانند نام - نام خانوادگی - آدرس و...) و یک سند که دربرگیرنده متن مشترک نامه است، ایجاد نمائید. آن‌گاه Word می‌تواند با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نموده و نامه‌ها را تولید کند و شما می‌توانید آنها را یکی یکی چاپ کنید.

۹-۸ شناسایی اصول کار با ادغام پستی (Mail Merge)

برای انجام ادغام پستی دو فایل زیر مورد نیاز است (شکل ۹-۳۳):

۱. نامه فرم (Form Letter): فایلی است که متن اصلی نامه در آن است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source): فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.



شکل ۹-۳۳

فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Excel, Word و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد کنید. برنامه‌ی Word با ادغام کردن آن فایل با فایل بدنه‌ی نامه می‌تواند نامه‌ها یا برچسب‌های ادغام شده را ایجاد و چاپ کند.



۹-۸-۱ ایجاد نامه ادغام شده (Mail Merge)

نامه‌ی فرم باید طوری تنظیم شود که محتویات آن در تمام نامه‌ها یکسان باشد (از یک نامه به نامه‌ی دیگر متفاوت نباشد). برای ایجاد نامه ادغام شده می‌توانید به دو صورت عمل نمایید:

- از قبل دو فایل نامه فرم (در محیط Word) و منبع داده (در محیط Word با رسم جدول - در محیط Excel - در دفترچه آدرس Outlook 2007) ایجاد نمایید و در مراحل ایجاد نامه ادغامی از آن‌ها استفاده کنید.
- در حین انجام مراحل ادغام پستی، فایل‌های نامه فرم و منبع داده‌ها را نیز ایجاد نمایید. دو روش برای ایجاد نامه ادغام شده، وجود دارد:

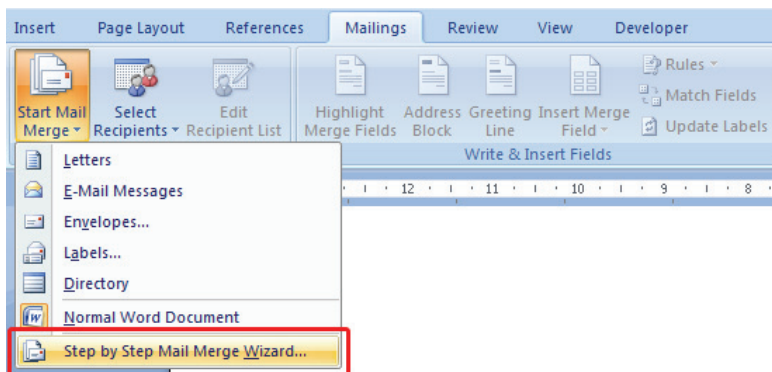
۱. روش گام به گام

۲. استفاده از زبانه Mailing

۹-۸-۱-۱ ایجاد نامه ادغامی به روش گام به گام (Step By Step)

یک فایل جدید باز کنید و محتویات نامه فرم را تایپ کنید (متن مشترک).

در زبانه‌ی Mailing، گروه Start Mail Merge، روی مثلث رو به پایین Start Mail Merge کلیک کنید. در لیست بازشده علاوه بر گزینه ادغام نامه، گزینه‌هایی برای پاکت نامه‌های ادغامی، برچسب‌های ادغامی و غیره ارائه شده است (شکل ۹-۳۴). جدول ۹-۲ گزینه‌های این منو را شرح می‌دهد.



شکل ۹-۳۴ امکانات ادغام

جدول ۹-۲

نام گزینه	شرح
Letter	فایل فرم و منبع داده‌ها را که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد ادغام می‌کند و از روی آن‌ها نامه‌هایی مشابه برای مخاطبین متفاوت می‌سازد.



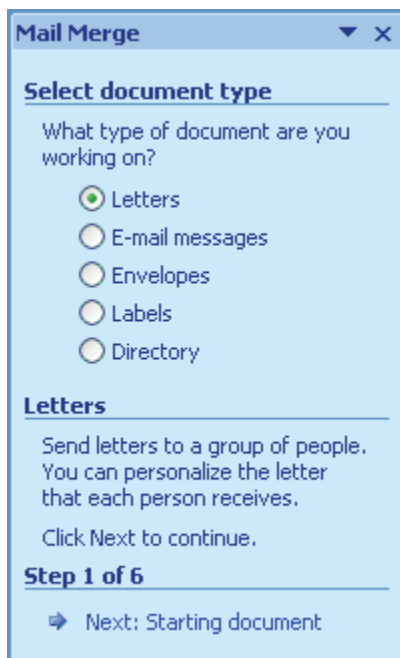
نام گزینه	شرح
Email Message	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و به صورت پیام الکترونیکی Email ذخیره می‌سازد.
Envelope	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و به صورت پاکت پستی ذخیره می‌کند.
Label	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌نماید و برچسب‌های آدرس را ایجاد می‌کند در صورتی که نامه‌های شما محرمانه نباشند، می‌توانید از این برچسب‌ها استفاده کنید.
Directory	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام کرده و فهرست‌های آدرسی ایجاد می‌کند.

روی گزینه‌ی Step By Step Mail Merge Wizard کلیک کنید.

ساخت نامه‌های ادغام شده در ۶ مرحله انجام می‌شود که در ادامه آمده است:

مرحله اول: در این مرحله تعیین می‌کنید که چه نوع سندی قرار است ایجاد شود. (برچسب ادغامی، نامه‌های ادغامی، ...) برای ایجاد نامه ادغامی گزینه Letters را انتخاب کنید و سپس روی Next کلیک کنید. (شکل

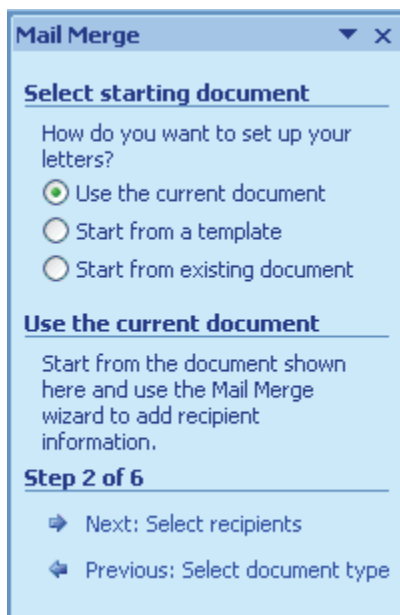
(۹-۳۵)



شکل ۹-۳۵ مرحله اول: تعیین نوع سند ادغامی



مرحله دوم: در این مرحله باید نامه فرم^۱ را انتخاب کنید (شکل ۹-۳۶). این انتخاب را می‌توانید بر اساس توضیحات جدول ۹-۳ انجام دهید.



شکل ۹-۳۶ مرحله دوم: تعیین نامه فرم

جدول ۹-۳

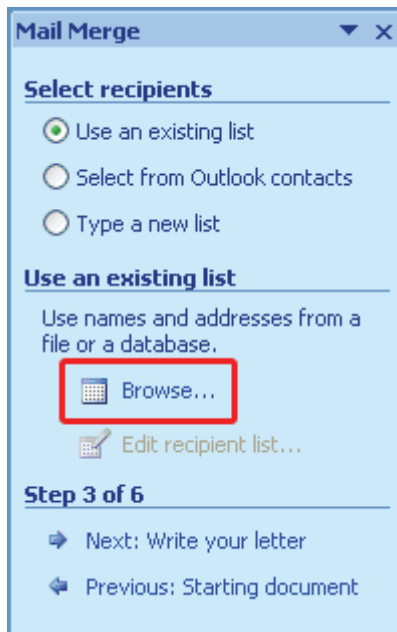
نام گزینه	شرح
Use the current document	فایل جاری که در ابتدای کار باز کرده‌اید، به عنوان نامه فرم در نظر گرفته می‌شود.
Start from template	اگر نامه فرم را قبلاً به صورت یک الگو (Template) ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.
Start from existing document	اگر نامه فرم را قبلاً ایجاد و ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.

پس از انتخاب یکی از گزینه‌های جدول که محل نامه فرم را مشخص می‌کند، روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

^۱فایلی که متن اصلی نامه در آن قرار دارد.



مرحله سوم: در این مرحله قرار است داده‌ها^۱ انتخاب شود (شکل ۳۷-۹). این انتخاب را می‌توانید بر اساس جدول ۹-۴ انجام دهید.



شکل ۳۷-۹ مرحله سوم: تعیین گیرندگان نامه‌ها

جدول ۹-۴

نام گزینه	شرح
Use an existing list	اگر از قبل فایل مشخصات گیرندگان را ایجاد و ذخیره کرده‌اید، از این گزینه برای انتخاب آن فایل استفاده کنید.
Select from outlook contacts	با استفاده از این گزینه می‌توانید مشخصات گیرندگان را از کتابچه آدرس Outlook انتخاب کنید.
Type a new list	اگر لیست مشخصات گیرندگان را ایجاد نکرده‌اید، با استفاده از این گزینه می‌توانید اقدام به ایجاد لیست کنید.

^۱فایلی که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد.



پس از انتخاب گزینه‌ی Use an existing list روی دکمه Browse کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳۷-۹). سپس روی دکمه Next کلیک کنید. در کادر محاوره‌ای Mail Merge لیست کامل گیرندگان را مشاهده می‌کنید. دریافت کنندگان نامه را فعال کنید. عملیاتی که در این کادر محاوره‌ای می‌توانید انجام دهید (شکل ۳۸-۹) در جدول ۵-۹ شرح داده شده است.



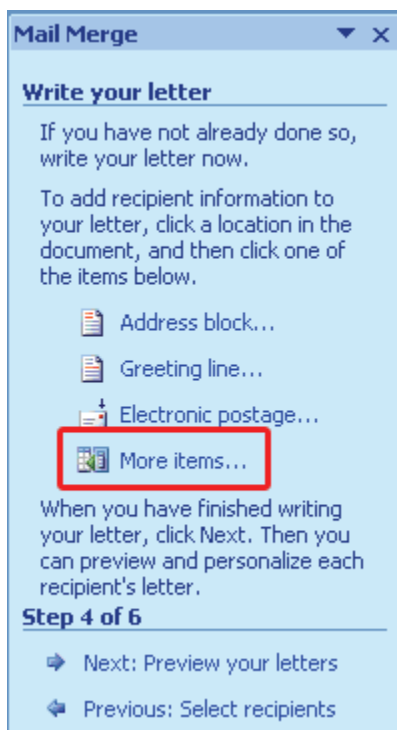
شکل ۳۸-۹ تعیین عملیات اجرایی روی لیست

جدول ۵-۹ عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه

نام گزینه	شرح
Sort	مرتب‌سازی لیست بر اساس یکی از مشخصات (فیلترها)
Filter	جداسازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین
Find duplicates	پیدا کردن افراد تکراری در لیست
Find recipient	پیدا کردن گیرنده‌ای خاص
Validate addresses	در صورتی که در کامپیوتر نرم افزاری برای Validation Address (بررسی اعتبار آدرسها) نصب کرده‌اید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.

پس از تعیین نهایی لیست گیرندگان، روی دکمه OK کلیک کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

مرحله چهارم: در این مرحله اگر از قبل نامه‌ی فرم خود را ایجاد نکرده باشید یا نامه تکمیل نشده باشد، می‌توانید آن را تکمیل کنید. (شکل ۳۹-۹)



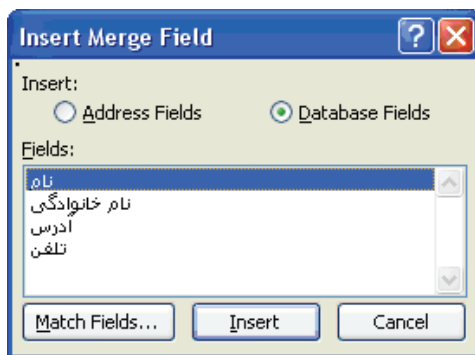
شکل ۳۹-۹ مرحله چهارم: تکمیل نامه فرم

اگر در این مرحله روی More Items کلیک کنید کادر محاوره‌ای Insert Merge Fields باز می‌شود. (شکل ۴۰-۹)

نکته: منظور از Merge Fields فیلدهایی هستند که مقادیر آنها در نامه‌های مختلف متفاوت است. (مانند نام و نام خانوادگی گیرنده) به این مشخصات غیر تکراری فیلدهای ادغام شده می‌گویند. این فیلدها مقادیر خود را از لیست مشخصات گیرندگان می‌گیرند



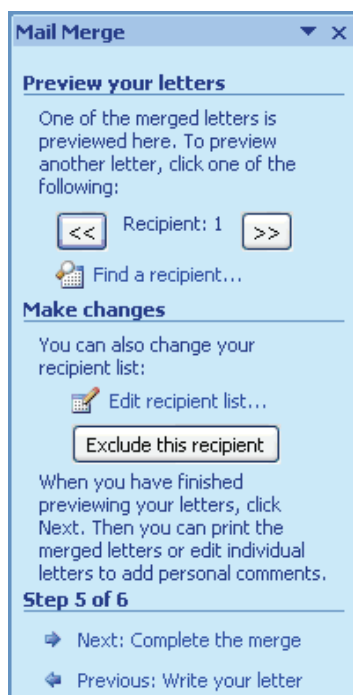
فیلدهایی که می‌خواهید در نامه‌ی ادغام شده درج شوند، انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا در محل مکان‌نما قرار بگیرند. پس از درج فیلدهای دلخواه روی دکمه‌ی Close کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Merge Field بسته شود (شکل ۴۰-۹).



شکل ۹-۴۰ درج فیلدهای ادغامی

روی دکمه‌ی Next (شکل ۹-۳۹) کلیک کنید و به مرحله‌ی بعد بروید.

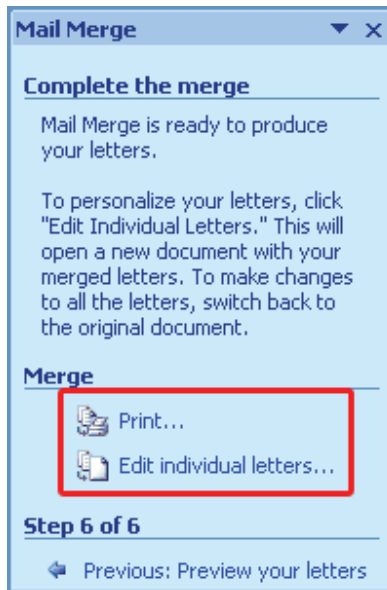
مرحله پنجم: در این مرحله یکی از نامه‌ها را روی صفحه می‌بینید و با کلیک روی دکمه‌های << و >> می‌توانید بقیه نامه‌های ادغام شده را به ترتیب مشاهده کرده و اصلاحات لازم را انجام دهید (شکل ۹-۴۱). برای اجرای مراحل بعد روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۹-۴۱ مرحله پنجم: حرکت بین نامه‌های ادغامی آماده شده



مرحله ششم: در این مرحله که مرحله‌ی پایانی از ایجاد نامه‌های ادغام شده است، می‌توانید با کلیک روی Print نامه‌ها را چاپ کنید یا با کلیک روی Edit individual letters تک تک نامه‌ها را ویرایش نهایی نمائید (شکل ۹-۴۲). دکمه‌ی Previous برای رفتن به مراحل قبلی به کار می‌رود.



شکل ۹-۴۲ مرحله ششم: مرحله چاپ و بررسی نهایی همه نامه‌ها

تمرین ۵-۹ متن زیر را به عنوان نامه فرم تایپ کنید.



با عرض سلام
ولی محترم دانش آموز
لطفاً رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی که در ماه فروردین برگزار می‌شود، اعلام فرمائید.

لیست زیر را به عنوان منبع داده‌ها در محیط Excel وارد کنید.

نام	نام خانوادگی	محل اردو	ماه
محمد	محمدی	پارک مرکزی	فروردین
علی	مجد	قم	آبان
رضا	رضایی	مشهد	اسفند

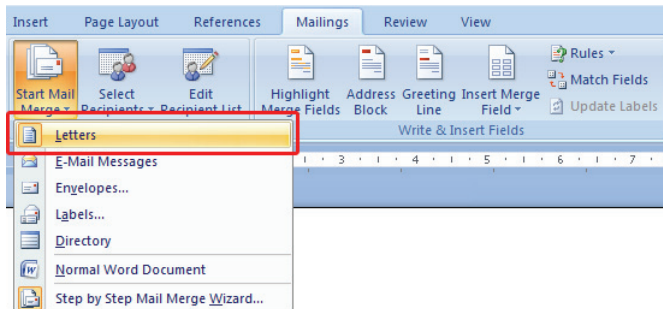


دو فایل بالا را با هم ادغام کنید و نامه‌های ادغام شده را مانند نمونه زیر نمایش دهید.

با عرض سلام
ولی محترم دانش آموز محمد محمدی
لطفا رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی پارک مرکزی که در ماه فروردین برگزار می‌شود،
اعلام فرمائید.

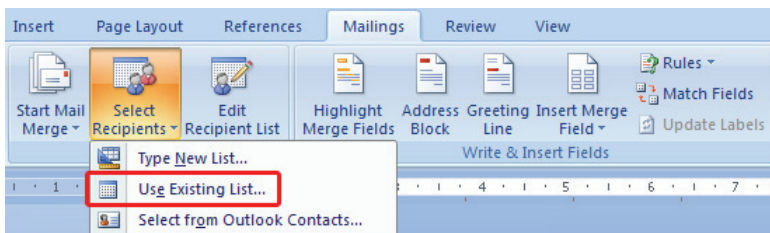
۹-۸-۱-۲ ایجاد نامه ادغامی با استفاده از دستورات زبانه Mailing

۱. یک فایل جدید باز کنید.
۲. در زبانه‌ی Mailing، گروه Start Mail Merge روی دکمه Start Mail Merge کلیک کنید.
۳. از لیست باز شده، گزینه‌ی Letters را انتخاب کنید (شکل ۹-۴۳).



شکل ۹-۴۳

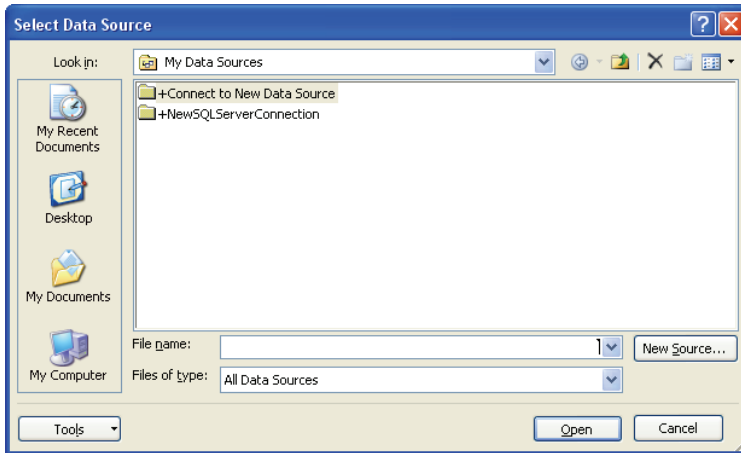
۴. در زبانه‌ی Mailing، گروه Start Mail Merge روی دکمه Select Recipients کلیک کنید.
۵. در لیست باز شده، گزینه‌ی Use Existing List را انتخاب کنید (شکل ۹-۴۴).



شکل ۹-۴۴ تعیین فایل لیست گیرندگان

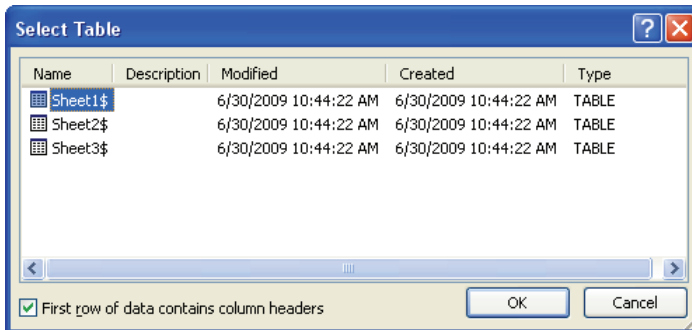


۶. در کادر محاوره‌ای Select Data Source (شکل ۹-۴۵) فایلی که لیست گیرندگان نامه را در بردارد (بعنوان مثال یک فایل Excel)، انتخاب نمایید (با فرض این که قبلاً این فایل را ایجاد کرده‌اید).



شکل ۹-۴۵ کادر محاوره‌ای برای تعیین فایل منبع داده‌ها (لیست مشخصات گیرندگان)

۷. روی دکمه‌ی Open کلیک کنید. تا کادر محاوره‌ای Select Table باز شود (شکل ۹-۴۶).



شکل ۹-۴۶ کادر محاوره‌ای تعیین برگه برای لیست گیرندگان

۸. در کادر محاوره‌ای Select Table، برگه (Sheet)هایی که لیست گیرندگان نامه در آن‌ها قرار دارد را انتخاب نمایید.

۹. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

به این ترتیب نامه‌های ادغامی شما آماده برای چاپ می‌شوند.



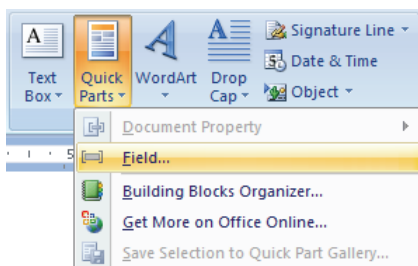
۹-۹ شناسایی اصول اضافه کردن Field

تا اینجا آموختید که چگونه هر صفحه را شماره گذاری کنید. همچنین طریقه ایجاد جلد سند و فهرست مطالب مندرجات را آموختید. در تمام این موارد زمانی که در سند تغییری اعمال می‌کردید، این تغییرات روی شماره صفحه، جلد سند و فهرست مطالب بطور اتوماتیک انجام می‌شد. در این فصل قرار است سایر مشخصات سند مانند فیلد عنوان نویسنده و فیلد عنوان سند را نیز به صورت اتوماتیک در مکان‌های دلخواه از سند درج کنید.

۹-۹-۱ درج فیلد (Field)

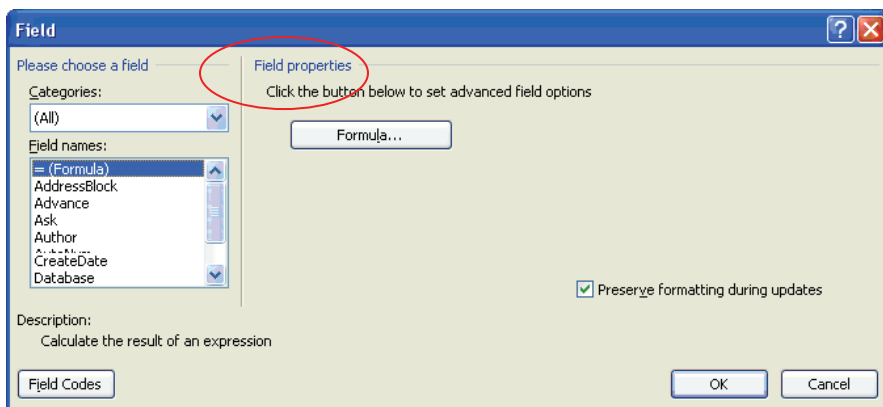
در هر مکانی از سند می‌توانید اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند و نام نویسنده را درج کنید تا خواننده آن‌ها را مشاهده کند. این اطلاعات به صورت خودکار به‌روز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند. مراحل درج کردن یک فیلد در سند به صورت زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فیلد مورد نظر در آنجا درج شود، قرار دهید.
۲. زبانه‌ی Insert را انتخاب کنید و از گروه Text روی Quick Parts کلیک کنید. (شکل ۹-۴۷)
۳. روی گزینه‌ی Field کلیک کنید.



شکل ۹-۴۷ درج فیلد در سند

۴. یک طرح از لیست طرح‌های موجود در Category انتخاب کنید. (شکل ۹-۴۸)
۵. روی فیلدهای دلخواه خود کلیک کرده و از قسمت Field Properties یکی از قالب‌بندهای آن فیلد را انتخاب کنید.
۶. روی دکمه OK کلیک کنید.



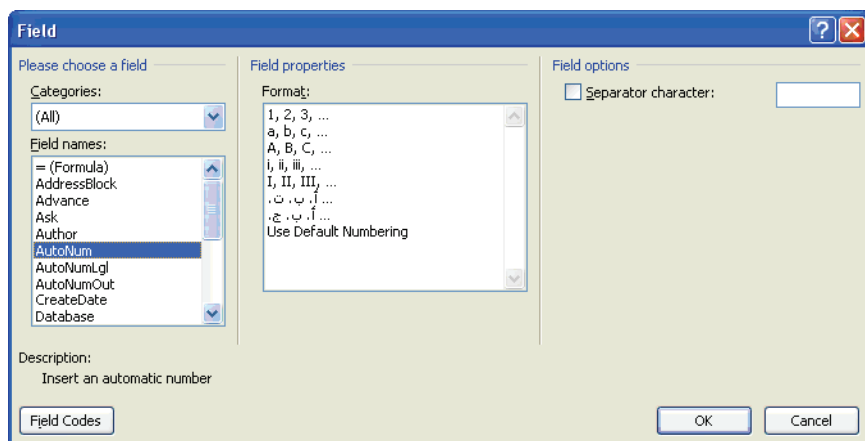
شکل ۹-۴۸

تمرین ۹-۶

فیلدی در خط اول سند درج کنید که تاریخ و ساعت فعلی سیستم را نمایش دهد.

نکته

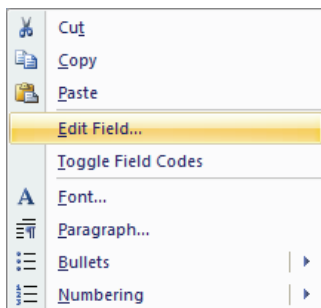
برای مشاهده کردن کد فیلد درج شده در شکل ۹-۴۸ روی دکمه‌ی Field Codes کلیک کنید تا در سمت راست کادر محاوره‌ای Field کد فیلد درج شده را نمایش دهد (شکل ۹-۴۹).



شکل ۹-۴۹



۹-۹-۲ ویرایش و اصلاح فیلد درج شده



شکل ۹-۱۸

برای ویرایش فیلد درج شده مراحل زیر را طی کنید:

۱. فیلد درج شده را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی میانبر گزینه‌ی Edit Field را انتخاب کنید (شکل ۹-۱۸).
۳. خصوصیات آن فیلد را از قسمت Field Properties و Field Option تغییر دهید. (شکل ۹-۴۹)

تمرین ۹-۷



فیلد تاریخ و ساعت درج شده از تمرین قبلی را ویرایش کنید طوری که فقط ساعت را نمایش دهد.

۹-۲-۳ به روز کردن فیلدها

به محض اینکه سند را باز می‌کنید، Word بطور خودکار تمام فیلدها را به‌روز می‌کند. پس مطمئن باشید که این اطلاعات، همیشه به‌روز هستند. ولی گاهی اوقات لازم است که بعضی از فیلدها به صورت خودکار به‌روز نشوند. مثلاً فیلد تاریخ ایجاد سند را در سر صفحه درج کرده‌اید و نمی‌خواهید که این فیلد هر بار که سند را باز می‌کنید، به‌روز شود. برای این کار لازم است که فیلد خود را قفل کنید. جدول ۹-۶ کلیدهای میانبر قفل فیلدها را شرح می‌دهد.

جدول ۹-۶ کلیدهای میانبر قفل فیلدها

شرح	نام کلید میانبر
اگر می‌خواهید فیلد بطور خودکار به روز نشود، آن را انتخاب کرده و این کلید میانبر را فشار دهید.	Ctrl + F11 (کلید میانبر قفل کردن فیلد)
اگر فیلدی را قبلاً قفل کرده‌اید تا به صورت خودکار به‌روز نشود و اکنون قصد دارید آن را از قفل در آورید، فیلد را انتخاب کرده و این کلیدهای میانبر را فشار دهید.	Ctrl + Shift + F11 (کلید میانبر از قفل در آوردن یک فیلد)



تمرین ۸-۹

فیلد ساعت و تاریخ تمرین قبلی را قفل کنید.

۹-۱ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

You can also perform a mail merge by using the **mail merge** task pane, which leads you step by step through the process. To use the task pane, in the **start mail merge** group on the **mailings** tab, click **start mail merge**, and then click **step by step mail merge wizard**.

A data source is a file— for example, a Microsoft Outlook Contact List— that contains the data that varies in each copy of a merged document.

Test:

- 1- To perform a You can use mail merge task pane
- 2- Using Leads you for step by step mail merge wizard.



- اگر یک فایل لیست مشخصات گیرندگان نامه و یک سند که بدنه آن، همان نامه‌ی اصلی است ایجاد نمائید، می‌توانید با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نموده و آن‌ها را به ترتیب برای چاپ ارسال کنید.
- نامه فرم (Form Letter) متن مشترک نامه است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
- فایل منبع داده‌ها (Data Source) فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.
- فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Word , Excel و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد نمائید.
- Merge Field فیلدی غیر تکراری است که مقدار آن در نامه‌های مختلف متفاوت است.
- می‌توانید در هر مکان از سند خود اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند، نام نویسنده و غیره را درج کنید. این اطلاعات به صورت خودکار به‌روز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند.
- Ctrl + F11 کلید میانبر قفل کردن فیلد و Ctrl + Shift + F11 کلید میانبر از قفل در آوردن یک فیلد است.



واژه نامه

Data Source	منبع داده
Duplicate	تکراری
Envelope	پاکت نامه
Form Letter	نامه فرم
Individual	جداگانه
Label	برچسب
Merge Fields	فیلد ادغام شده
Mail Merge	ادغام پستی
Next	بعدی
Previous	قبلی
Recipients	گیرندگان
Sort	مرتب کردن
Step by Step	کام به کام



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. می‌توان برای ایجاد کردن فایل منبع داده‌ها از زبانه‌ی Insert، از گزینه‌ی Table استفاده کرد.
۲. از زبانه‌ی Insert برای انجام ادغام پستی استفاده می‌شود.
۳. زبانه‌ی Insert برای درج یک فیلد مناسب است.

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Individual	۴. برچسب
Previous	۵. بعدی
Label	۶. گیرندگان
Recipients	۷. جداگانه
Merge Field	۸. فیلد ادغام شده
Sort	۹. ادغام پستی
Source Data	۱۰. منبع داده
Mail Merge	۱۱. مرتب کردن
Next	

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. گزینه‌های Label , Envelope در لیست بازشوی Start Mail Merge کدام موارد زیر را ایجاد می‌کنند؟
(الف) نامه ادغام شده - پیام‌های الکترونیکی ادغام شده
(ب) برچسب‌های ادغام شده - فهرست‌های آدرسی ادغام شده
(ج) فهرست‌های آدرس ادغام شده - برچسب‌های ادغام شده
(د) پاکت نامه‌های ادغام شده - برچسب‌های ادغام شده
۱۳. کدام گزینه محل ذخیره‌سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می‌کند؟
(الف) Data Source
(ب) Recipients
(ج) Merge Field
(د) Form Letter
۱۴. کدام یک از موارد زیر برای پیدا کردن افراد تکراری در داخل لیست گیرندگان به کار می‌رود؟
(الف) Sort
(ب) Filter
(ج) Find duplicates
(د) Find recipient



۱۵. منظور از پاکت‌های آدرس‌دهی شده کدام گزینه است؟
 الف) Letter (ب)
 ج) Label (د) Directory
۱۶. گزینه Edit individual letter چه عملی انجام می‌دهد؟
 الف) ویرایش تک تک نامه‌ها (ب) ویرایش کلی نامه
 ج) ویرایش نامه فرم (د) ویرایش فایل منبع داده‌ها
۱۷. منظور از Form Letter چیست؟
 الف) برجسب ادغام شده (ب) نامه ادغام شده
 ج) فایل در برگیرنده‌ی لیست گیرندگان (د) فایل در برگیرنده بدنه‌ی اصلی نامه
۱۸. کدام گزینه به قسمت‌هایی از نامه که اطلاعات آن‌ها قابل تغییر و غیر تکراری هستند اشاره دارد؟
 الف) Mail Merge (ب) عبارت‌هایی که داخل علامت‌های << و >> قرار دارند.
 ج) Merge Field (د) موارد ب و ج
۱۹. در کدام کادر محاوره‌ای می‌توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه‌های ادغامی چاپ شوند.
 الف) Print (ب) Select Recipient
 ج) Edit Individual Letters (د) Select Data Source
۲۰. کدام نوع فایل برای ذخیره سازی لیست گیرندگان نامه مناسب نیست؟
 الف) Excel (ب) Word
 ج) Access (د) دفترچه آدرس در Outlook
۲۱. گزینه Find Recipients چه عملی انجام می‌دهد؟
 الف) پیدا کردن گیرندگانی که نام آن‌ها در لیست تکراری است.
 ب) پیدا کردن یک یا چند گیرنده‌ی خاص
 ج) پیدا کردن نامه‌ای که گیرنده‌ی آن شخص خاصی است.
 د) وارد کردن مشخصات یک گیرنده نامه جدید
۲۲. کدام یک از موارد زیر به صورت خودکار به روز نمی‌شوند؟
 الف) فهرست مطالب (ب) جلد سند
 ج) فیلدها (د) ماکروها
۲۳. عناصری مانند نویسنده و تاریخ ایجاد سند را می‌توان از طریق درج کرد.
 الف) Properties (ب) Date and Time
 ج) header and footer (د) Field



۲۴. بهترین تعریف برای ادغام پستی چیست؟

الف) متصل کردن صندوق پستی شرکت‌ها به تکنولوژی Email

ب) ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند

ج) مراحل چاپ پاکت نامه

د) مراحل چاپ نامه‌ها

۲۵. کدام گزینه در مراحل ادغام پستی، فایل بدنه اصلی را مشخص می‌کند.

الف) یک دفتر فروش

ب) یک نامه فرم

ج) یک بانک داده از نامه‌ها و آدرس‌ها

د) هر نامه دلخواهی می‌تواند به عنوان فایل بدنه اصلی باشد.

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۶. از گزینه‌های << و >> برای جابه‌جا شدن بین استفاده می‌شود.

۲۷. کلید میانبر برای قفل کردن یک فیلد است.

۲۸. فیلدهای درج شده بطور خودکار در هنگام سند به روز می‌شوند.

۲۹. از گزینه زبانه‌ی Insert برای درج فیلدها استفاده می‌شود.

به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۳۰. ادغام پستی یا (Mail Merge) چیست؟

۳۱. دو فایلی که برای انجام عمل ادغام پستی لازم هستند نام ببرید.

۳۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source) از چه نوعی می‌تواند باشد؟

۳۳. در ردیف اول از فایل منبع داده‌ها چه اطلاعاتی باید درج شوند؟

۳۴. نامه فرم باید حاوی چه اطلاعاتی باشد؟

۳۵. منظور از فیلدهای ادغامی (Merge Field) چیست؟

۳۶. چگونه می‌توان تاریخ و ساعت جاری را در نامه‌ی ادغام شده درج کرد؟

۳۷. دکمه‌ی Select Recipient چه عملی انجام می‌دهد؟

۳۸. منظور از ادغام پستی روی برچسب‌ها چیست؟

۳۹. سه روش که با آن‌ها می‌توان لیست گیرندگان نامه را تعیین کرد بنویسید.

۴۰. سه روش برای پیدا کردن نامه فرم بنویسید.

۴۱. چه زمان‌هایی فیلدهای درج شده در یک سند به روز می‌شوند؟

۴۲. منظور از قفل کردن یک فیلد چیست؟

۴۳. مراحل درج یک فیلد را بنویسید.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فصل دهم

هدف کلی فصل:

توانایی چاپ سند

اهداف رفتاری (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- چاپ سریع انجام دهد.
- با پیش نمایش چاپ کار کند.
- چاپگر را تنظیم کند.
- فایل PDF را چاپ کند.
- چگونگی ارسال Fax در Word را بداند.
- تنظیمات چاپ را انجام دهند.
- نامه و برجسب چاپ کند.
- سند را چاپ کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴	۱



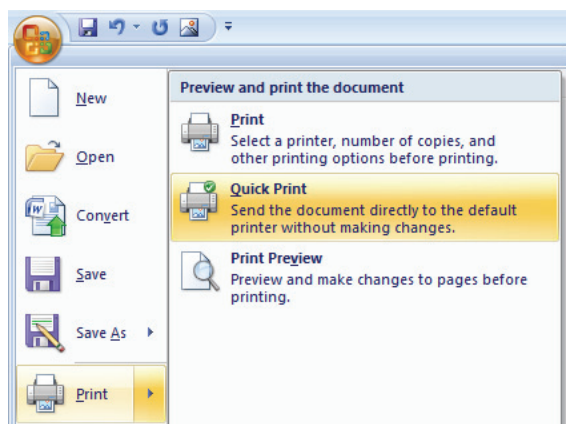
مقدمه

تا اینجا آموختید که چگونه یک سند را به دلخواه خود ایجاد کنید و انواع قالب‌بندی‌ها را به آن اعمال نمایید. حال ممکن است که بخواهید سند را به صورت چاپ شده در اختیار داشته باشید. در این فصل می‌آموزید که چگونه سندی را به صورت پیش نمایش مشاهده و چاپ نمایید.

۱-۱ شناسایی اصول چاپ سریع

گاهی نیاز است بدون دیدن پیش نمایشی از سند آن را برای چاپ ارسال کنید. اگر چاپگر به کامپیوتر متصل است، برای چاپ سریع به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کنید.
۲. گزینه Print را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Quick Print کلیک نمایید (شکل ۱-۱-۱).



شکل ۱-۱-۱ انتخاب گزینه Quick Print

اگر چاپگر روشن باشد، سند جاری چاپ می‌شود.

نکته: با کلیک روی فلش بازشوی نوار دسترسی سریع گزینه Quick Print را انتخاب کرده تا در نوار دسترسی سریع قرار گیرد. با کلیک روی این گزینه می‌توانید از چاپ سریع استفاده کنید.



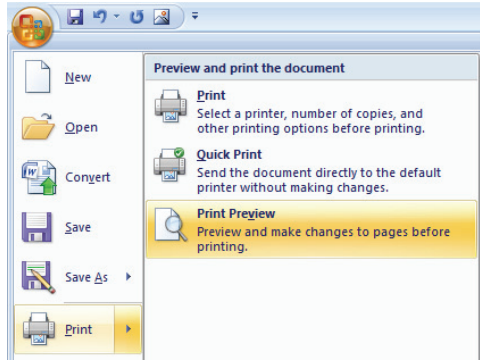


۲-۱ شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ

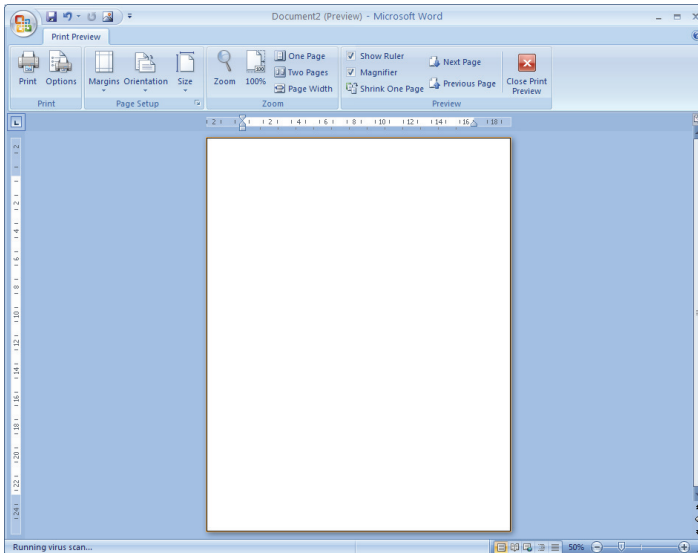
بهتر است قبل از چاپ سند، پیش‌نمایشی از آن را مشاهده کنید تا بتوانید اشتباهات و ناهماهنگی‌های احتمالی را

پیش از چاپ برطرف کنید. برای مشاهده پیش‌نمایش چاپ به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کنید.
۲. گزینه Print را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Print Preview کلیک نمایید (شکل ۲-۱). سند شما در پنجره پیش‌نمایش چاپ دیده می‌شود (شکل ۳-۱).



شکل ۲-۱ انتخاب گزینه Print Preview



شکل ۳-۱ پنجره Print Preview



در این محیط، زبانه‌ی Print Preview همراه با ابزارهایی برای ویرایش دیده می‌شود. مهم‌ترین ابزارهای این زبانه در جدول ۱-۱ شرح داده شده است.

جدول ۱-۱ برخی از ابزارهای زبانه Print Preview

ابزار	شکل	چگونگی عملکرد
Print		شروع عملیات چاپ
Orientation		تعیین جهت کاغذ (عمودی یا افقی)
Size		نمایش ابعاد کاغذ
Magnifier (ذره‌بین)		بزرگنمایی سند با استفاده از ابزار ذره‌بین
One Page		نمایش فقط یک صفحه در پنجره
Two Pages		نمایش دو صفحه در پنجره
Next Page		نمایش صفحه بعد
Previous Page		نمایش صفحه قبل
Close		خروج از حالت پیش نمایش چاپ

نکته: سند به همان صورتی که در پیش نمایش چاپ مشاهده می‌کنید، چاپ خواهد شد.



آیا می‌دانید که ...



در صورتی که سند در یک صفحه چاپی جا نگیرد، می‌توان با کمی کوچک‌تر کردن، آن را در یک صفحه جا داد؟

پاسخ: با کلیک روی دکمه Shrink One Page می‌توانید متن سند را مقداری کوچک نمایید تا در یک صفحه جا شود. این دکمه زمانی مفید است که تمام متن به جز چند سطر آخر آن در یک صفحه جا شده است.

فایل ozon را باز کنید آن را در حالت پیش نمایش چاپ قرار دهید

تمرین ۱-۱



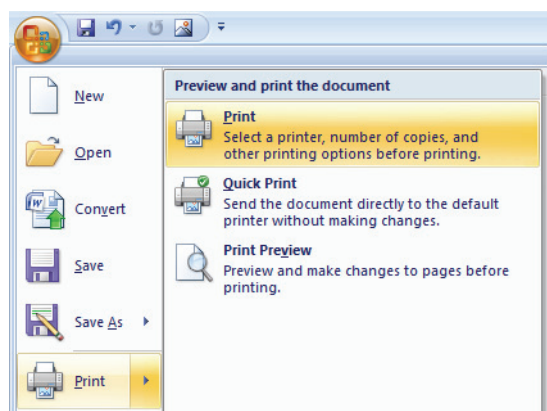


۳-۱ شناسایی اصول انتخاب و تنظیم چاپگر

پس از اطمینان از متصل بودن چاپگر به کامپیوتر و نصب نرم افزار آن^۱ برای انتخاب چاپگر به روش زیر عمل کنید:

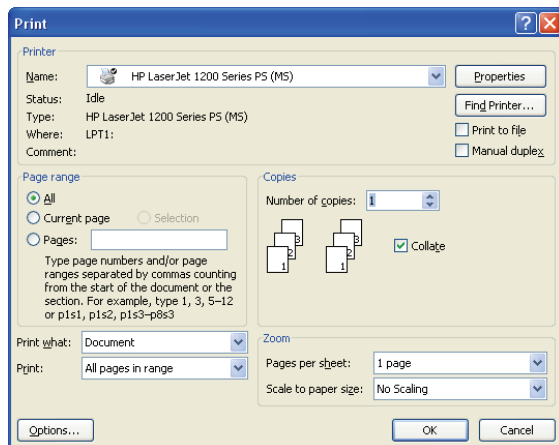
۱. روی دکمه Office کلیک کنید.

۲. از زیر مجموعه گزینه Print، روی گزینه Print کلیک کنید (شکل ۱-۰-۴).



شکل ۱-۰-۴ انتخاب گزینه Print

۳. کادر Print باز می‌شود (شکل ۱-۰-۵).

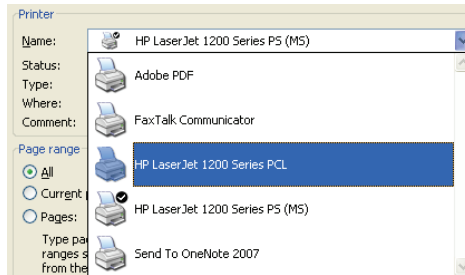


شکل ۱-۰-۵ کادر Print

^۱ در درس سیستم عامل چگونگی نصب چاپگر آموزش داده می‌شود.



۴. در ناحیه Printer از این کادر، کادر متن Name، انواع دستگاه‌های چاپگر نصب شده را نشان می‌دهد (شکل ۱۰-۶). چاپگر مورد نظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۶ انتخاب چاپگر

سایر گزینه‌های ناحیه Printer در جدول ۱۰-۲ شرح داده شده است.

جدول ۱۰-۲ گزینه‌های مربوط به ناحیه Print

عملکرد	دکمه
وضعیت فایل‌های در انتظار چاپ را نشان می‌دهد.	Status
نوع چاپگر انتخابی را نشان می‌دهد.	Type
نوع درگاه اتصالی چاپگر به کامپیوتر را نشان می‌دهد.	Where
در کادر Document Properties می‌توان تنظیماتی برای کاغذ و رنگی بودن چاپگر انجام داد.	Properties
کادری را برای پیدا کردن چاپگر در اختیار شما قرار می‌دهد. (شکل ۱۰-۶)	Find Printer

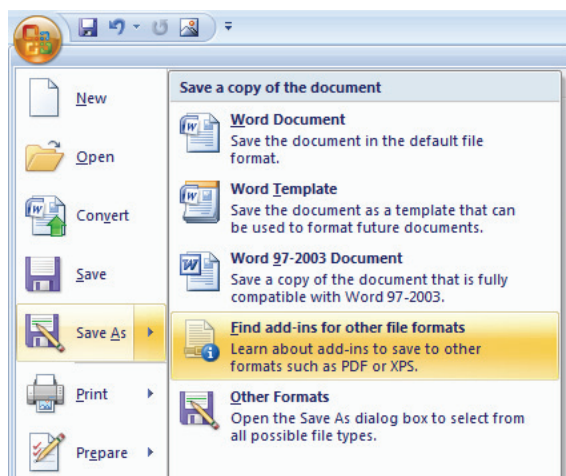
نکته: زمانی به انتخاب چاپگر نیاز است که چند چاپگر به کامپیوتر شما متصل باشند.



۱۰-۴ شناسایی اصول چاپ در یک فایل PDF

فایل‌های PDF یا Portable Document Format فایل‌هایی هستند که فقط می‌توانید آن را مشاهده کنید و هیچ گونه تغییری نمی‌توان در آن ایجاد کرد.

فایل‌های PDF توسط برنامه Acrobat Reader خوانده می‌شوند. در هنگام ذخیره فایل اگر نوع فایل را به صورت PDF یا XPS انتخاب کنید سند با فرمت PDF ذخیره می‌گردد (شکل ۱۰-۷).



شکل ۷-۱ ذخیره فایل PDF

در فایل‌های PDF، متن و اشکال گرافیکی ثابت می‌مانند و چون فایل PDF سند را به صفحات مجزا تفکیک می‌کند، در هنگام چاپ، دقیقاً آن چه را که ذخیره می‌کند، می‌توان مشاهده کرد. حجم این نوع فایل‌ها، با فایل‌های دیگر Word فرق چندانی ندارد.

نکته: یک فایل PDF را نمی‌توان در Word باز نمود و ویرایش کرد



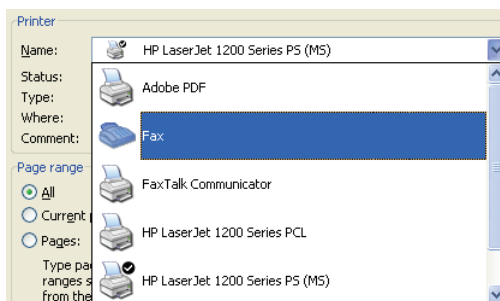
۱۰-۵ شناسایی اصول Fax کردن در Word

زمانی که مودم‌ها به بازار آمدند همه آن را "فکس / مودم" می‌نامیدند. کارت مودم دو قابلیت دارد: برقراری ارتباط با شبکه‌های گسترده و ارسال و دریافت فکس.

برای فرستادن فکس روش زیر را دنبال کنید:

۱. ابتدا Fax Services^۱ را روی کامپیوتر نصب کنید.
۲. از دکمه Office، گزینه Print را انتخاب کنید تا کادر Print باز شود.
۳. از لیست بازشوی Name، Fax نصب شده را انتخاب کنید (شکل ۸-۱۰).

^۱ - در درس سیستم عامل نصب Fax Services آموزش داده می‌شود.



شکل ۱-۸

۴. دکمه OK را کلیک کنید.

برنامه فکس ویندوز باز می‌شود تا به کمک آن بتوانید فکس را ارسال کنید.

نکته: توجه داشته باشید که ممکن است اصلاً چاپگر نداشته باشید، اما فکس ویندوز مانند چاپگر مجازی عمل خواهد کرد و هر چه روی آن چاپ کنید به شکل فکس ارسال خواهد شد.

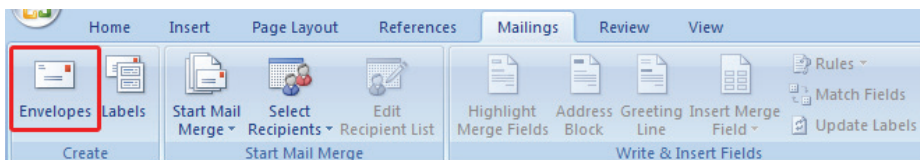
۱-۶ شناسایی اصول چاپ نامه

برای چاپ یک نامه ابتدا باید مطمئن شوید که چاپگر شما می‌تواند روی پاکت نامه، عمل چاپ انجام دهد تا مشخصاتی از قبیل آدرس تحویل و آدرس بازگشتی را روی پاکت چاپ کنید.

برای چاپ یک پاکت به روش زیر عمل کنید:

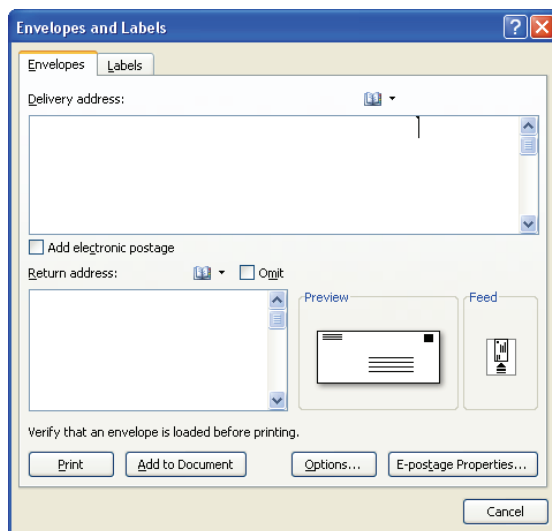
۱. روی زبانه Mailings کلیک کنید.

۲. گزینه Envelopes را از گروه Create انتخاب نمایید (شکل ۱-۹).



شکل ۱-۹ انتخاب Envelopes

۳. کادر Envelopes and Labels باز می‌شود. روی زبانه Envelope کلیک کنید (شکل ۱-۱۰).



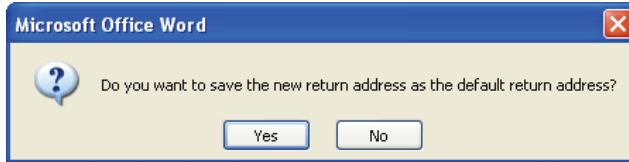
شکل ۱۰-۱۰ کادر Envelopes and Labels

۴. در ناحیه Delivery Address آدرس گیرنده و در ناحیه Return Address، آدرس بازگشتی یا فرستنده را تایپ کنید. (شکل ۱۰-۱۱)



شکل ۱۰-۱۱ آدرس گیرنده و فرستنده

۵. پاکت نامه را در چاپگر قرار داده و روی دکمه Print کلیک کنید.
پیامی مبنی بر پیش فرض شدن آدرس فرستنده ظاهر می‌شود (شکل ۱۰-۱۲).



شکل ۱۲-۱۰ پیام پیش فرض شدن آدرس بازگشتی

۶. روی دکمه Yes کلیک کرده و کادر را ببندید.

نکته: برای تغییر فونت آدرس گیرنده و آدرس فرستنده از دکمه Options در کادر Envelopes and Labels استفاده کنید

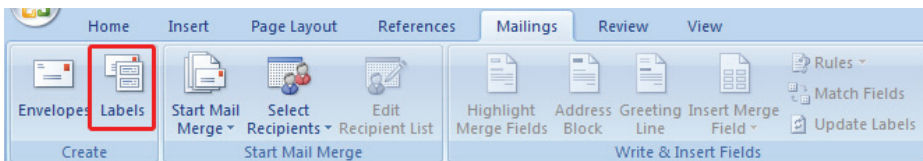
تمرین ۲-۱۰

پاکت نامه‌ای را برای چاپ آماده نمایید. آدرس محل سکونت خود را در قسمت فرستنده و آدرس محل تحصیل را به عنوان آدرس گیرنده یادداشت نمایید..

۱۰-۷ شناسایی اصول چاپ برچسب ها

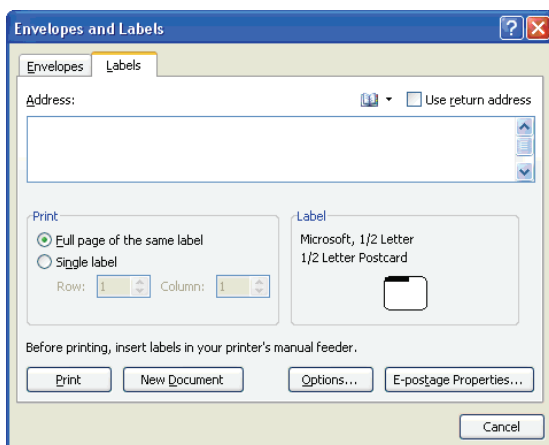
با استفاده از امکانات برنامه Word می‌توانید برچسب‌هایی را برای آدرس و نام بسازید. برای ایجاد برچسب آدرس به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه Mailings، گروه Create روی گزینه Labels کلیک کنید (شکل ۱۴-۱۰).



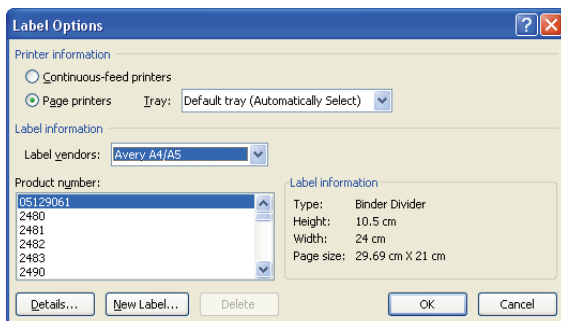
شکل ۱۴-۱۰ انتخاب Labels

۲. کادر Envelopes and Labels در حالی که زبانه Labels در آن فعال است، باز می‌شود (شکل ۱۵-۱۰). روی دکمه Options کلیک کنید.



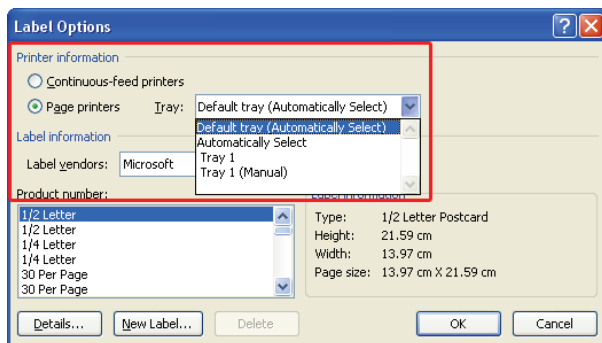
شکل ۱۵-۱۰ کادر Envelopes and Labels

۳. کادر Label Options باز می‌شود (شکل ۱۶-۱۰).



شکل ۱۶-۱۰ پنجره Label Options

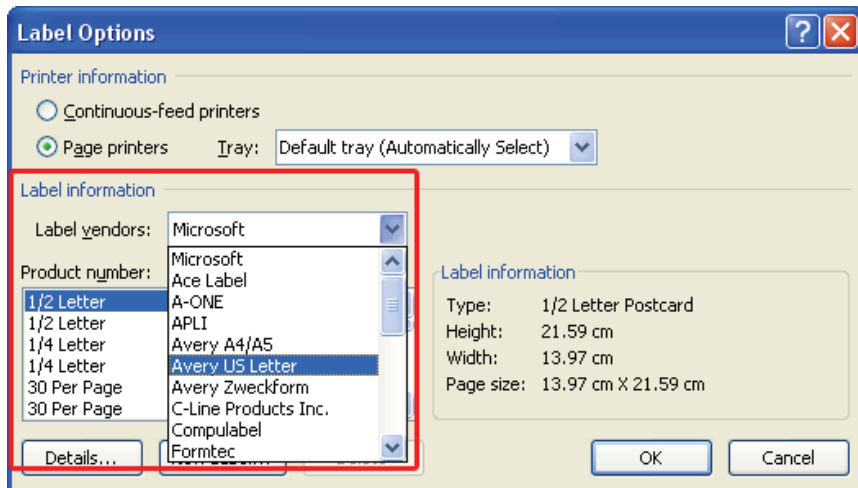
۴. در قسمت Printer Information نوع چاپگر و نوع چاپ برچسب را انتخاب کنید. (شکل ۱۷-۱۰)



شکل ۱۷-۱۰ انتخاب نوع چاپ برچسب و چاپگر

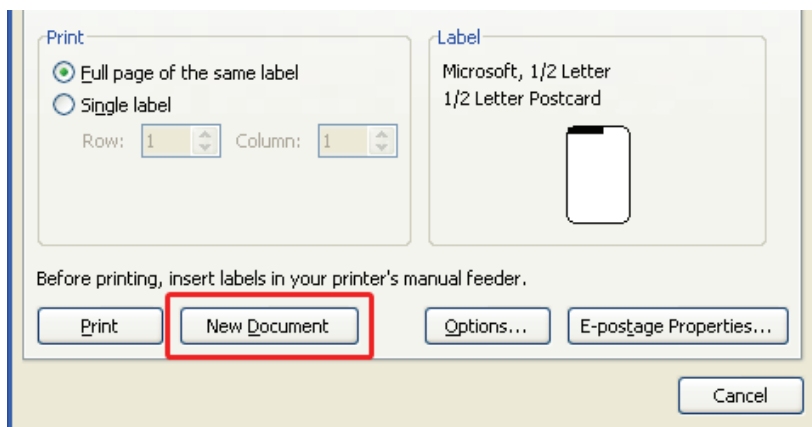


۵. روی فلش بازشوی کادر متنی Label Vendors کلیک کنید و یکی از انواع طرح‌های موجود برچسب‌ها را انتخاب کنید. (شکل ۱۸-۱۰)

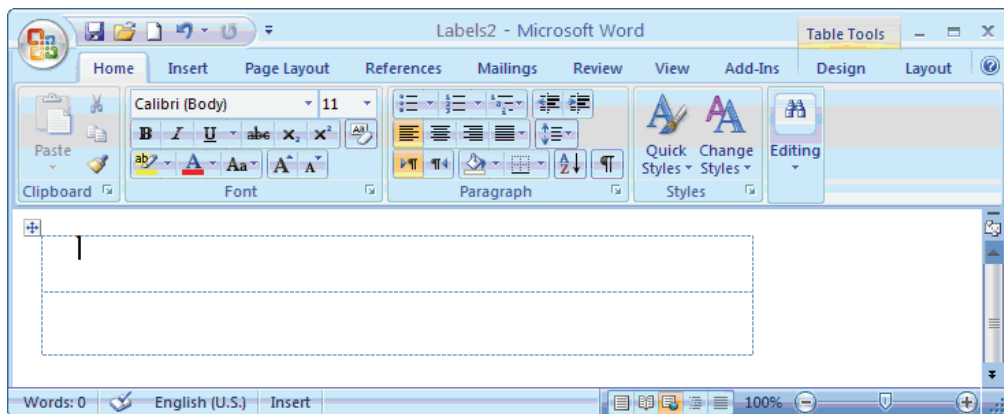


شکل ۱۸-۱۰ مجموعه‌ای از طرح‌های برچسب

۶. در ناحیه Product number شماره نوع برچسب خود را انتخاب کنید.
۷. روی دکمه OK کلیک کرده تا به کادر Envelopes and Labels بازگردید.
۸. روی دکمه New Document کلیک کنید. (شکل ۱۹-۱۰) صفحه‌ای خالی که برچسب‌ها در آن قرار دارند نمایش داده می‌شود. (شکل ۲۰-۱۰)





شکل ۱۹-۱۰ انتخاب دکمه New Document از کادر Envelopes and Lables

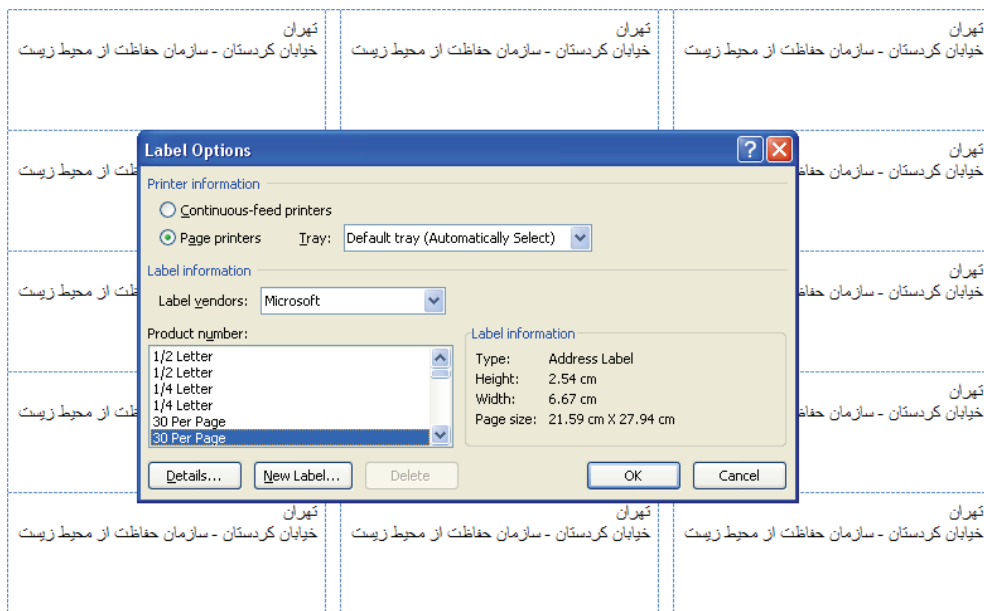


شکل ۲۰-۱۰ ایجاد برجسب

۹. اطلاعات دلخواه را روی برجسبها تایپ کنید.
۱۰. برای چاپ برجسبها روی دکمه Office کلیک کرده گزینه Print را انتخاب کنید.

نکته: برای این که فقط یک برجسب را به چاپ برسانید در کادر Envelopes and Labels ناحیه Print، گزینه Single label را انتخاب کنید. 

تمرین ۳-۱۰  برجسی با قالب تعیین شده در شکل ایجاد و سپس آن را چاپ کنید (شکل ۲۱-۱۰).

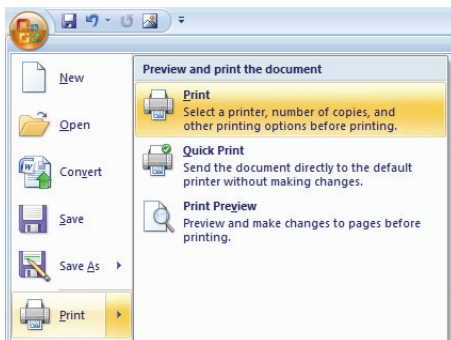


شکل ۱۰-۲۱ نمونه برجسب

۸-۱ شناسایی اصول چاپ سند

اگر چاپگر به رایانه شما متصل باشد و آن را روشن کنید، می‌توانید سند خود را چاپ کنید. برای چاپ یک سند به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کرده و گزینه Print را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۲۲)

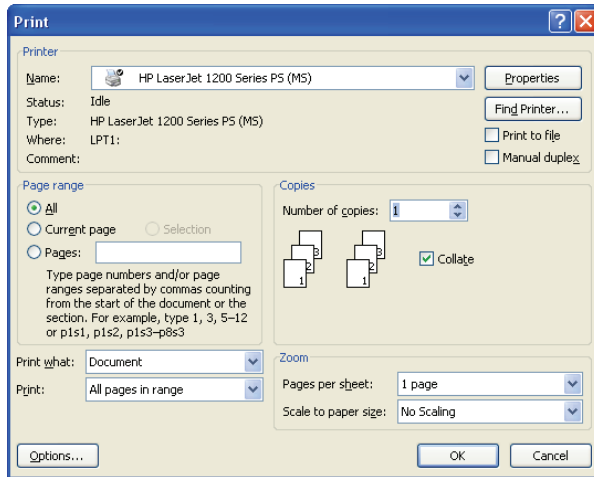


شکل ۱۰-۲۲ انتخاب گزینه Print

۲. روی گزینه Print کلیک کنید.



۳. کادر Print باز می‌شود. در این کادر می‌توانید تنظیمات مربوط به چاپ سند را انجام دهید (شکل ۲۳-۱۰). عملکرد گزینه‌های کادر Print در جدول ۳-۱۰ شرح داده شده است.



شکل ۲۳-۱۰ کادر Print

جدول ۳-۱۰ عملکرد گزینه‌های کادر Print

عملکرد	گزینه
کلیه صفحات سند را چاپ می‌کند.	All
صفحه جاری را چاپ می‌کند.	Current Page
صفحات ناپیوسته سند را به چاپ می‌رساند. این صفحات را با شماره آن‌ها مشخص می‌کنیم. مثل: ۱۲-۷ و ۴ و ۲ و ۱	Pages
برای چاپ بیش از یک نسخه از سند تعداد نسخ مورد نیاز را در این قسمت وارد کنید.	Number Of Copies
انتخاب صفحات زوج (Even) یا فرد (Odd) برای چاپ در این قسمت انجام می‌شود.	Print
تعیین تعداد صفحاتی از سند که باید روی یک برگ چاپ شود.	Page per sheet
تنظیم مقیاس چاپ را انجام می‌دهد.	Scale to paper size

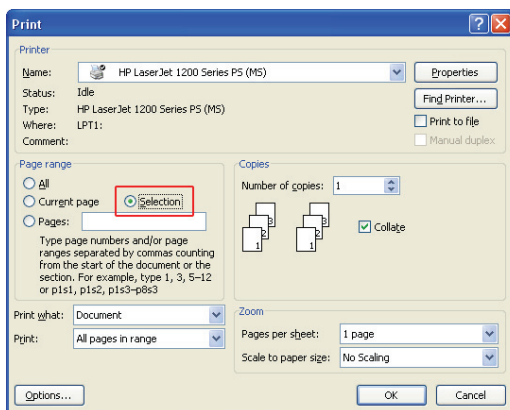
۴. در کادر Print پس از انجام تنظیمات مربوط به چاپ، روی دکمه OK کلیک کنید.



آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توان فقط بخشی از سند را به چاپ رساند؟
متن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در کادر Print، روی گزینه Selection از ناحیه Page range کلیک کنید. فقط همان متن انتخابی به چاپ می‌رسد (شکل ۲۴-۱۰).



چگونه می‌توان فقط بخشی از سند را به چاپ رساند؟
متن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در کادر Print، فقط همان متن انتخابی به چاپ می‌رسد.

شکل ۲۴-۱۰ چگونگی چاپ قسمت انتخابی از متن

سندی را برای چاپ آماده کنید طوری که:

تمرین ۴-۱۰



الف) فقط صفحات ۲ و ۳ و ۵ تا ۷ را چاپ کند. ب) اندازه کاغذ A4 باشد.

۱۰-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Preview a page before printing

Click the Microsoft Office button, point to the arrow next to print and then click print preview.

Click the buttons on the toolbar or ribbon to preview the page or make changes before you print in one note, in the print preview and settings dialog box, select the options that you want before you print.



- 1- Where is the preview command in word program?
- A) Ribbon Bar
 - B) Office Button
 - C) Toolbar
 - D) Access Bar
- 2- Before of printing a document we need
- A) Quick Print
 - B) Print
 - C) Print Preview
 - D) Office Button



- برای چاپ سریع سند از دکمه Office گزینه Print و سپس گزینه Quick Print را انتخاب کنید.
- قبل از عمل چاپ بهتر است از پیش نمایش چاپ برای اصلاح اشکالات احتمالی استفاده کنید.
- فایل های PDF همان گونه که نوشته شده اند چاپ می شوند.
- برای چاپ نامه یا برچسب از زبانه Mailing استفاده کنید. برای چاپ نامه گزینه Envelopes و برای چاپ برچسب گزینه Labels را به کار برید.
- برای چاپ یک سند از دکمه Office گزینه Print و سپس فرمان Print را اجرا کنید.
- تنظیمات مربوط به چاپ یک سند در کادر Print انجام می شود.



واژه نامه

Arrow	فلش
Delivery	گیرنده
Dialog Box	کادر محاوره‌ای
Envelope	پاکت نامه
Quick Print	چاپ سریع
Label	برچسب
Mailing	پستی
Options	موارد
Orientation	جهت
Point	نقطه
Preview	پیش نمایش
Properties	خاصیت
Portable	قابل حمل
Return	بازگشتی - فرستنده
Single	تک
Selection	انتخاب
Select	انتخاب کردن



آزمون تئوری

- درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. فایل‌های PDF در برنامه Word قابل خواندن هستند.
۲. برای چاپ بخشی از متن انتخاب شده از قسمت Selection کادر Print استفاده می‌شود.
۳. توسط گزینه Page Range از کادر Print می‌توان صفحه جاری را چاپ کرد.
۴. ابزار Previous Page از پنجره Preview، صفحه بعد را نمایش می‌دهد.

- معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

برجسب	۵. Magnifier
پستی	۶. Orientation
ذره بین	۷. Label
جهت کاغذ	۸. Envelope
پاکت نامه	

- گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۹. برای چاپ سریع از کدام فرمان زیر استفاده می‌شود؟
 الف) Print
 ب) Quick Print
 ج) Print Preview
 د) Preview
۱۰. برای قرار دادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار زبانه Print Preview استفاده می‌شود؟
 الف) Orientation
 ب) Magnifier
 ج) Size
 د) One Page
۱۱. در موقع چاپ پاکت نامه آدرس گیرنده در کدام کادر نوشته می‌شود؟
 الف) Return Address
 ب) Use Address
 ج) Delivery Address
 د) Single Address
۱۲. برای چاپ صفحات فرد از کدام گزینه کادر Print استفاده می‌شود؟
 الف) Page Range
 ب) Selection
 ج) Current Page
 د) Odd Page
۱۳. برای ایجاد برجسب، گزینه Labels در کدام زبانه از Ribbon قرار دارد؟
 الف) Home
 ب) Insert
 ج) Mailing
 د) View



۱۴. نوع چاپگر انتخابی در کدام گزینه از کادر Print دیده می‌شود؟
الف) Type
ب) Status
ج) Where
د) Comment

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۵. سند به همان صورتی که در مشاهده می‌شود، روی کاغذ چاپ خواهد شد.
۱۶. برای کوچک‌تر کردن متن سند از دکمه پنجره Preview استفاده می‌شود.
۱۷. برای دیدن دو صفحه هم زمان در پنجره Preview از ابزار استفاده می‌شود.
۱۸. فایل‌های PDF توسط برنامه باز می‌شود.

- به سوال‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۹. چگونه می‌توان صفحات سند را به صورت ناپیوسته چاپ کرد؟
۲۰. چگونه می‌توان سند را در حین پیش‌نمایش آن ویرایش کنید؟
۲۱. برای چاپ تنها یک برگ‌چسب چه عملی باید انجام داد؟
۲۲. فایل‌های PDF چگونه چاپ می‌شوند؟
۲۳. برای چاپ صفحات زوج چه عملی را انجام می‌دهید؟

آزمون عملی

۱. فایل Doc2 را باز نموده و آن را در حالت پیش‌نمایش چاپ نشان دهید.
۲. فایلی را برای چاپ به شرح زیر آماده کنید:
الف) فقط صفحات فرد چاپ شود.
ب) سایز کاغذ A5 تعیین شود.
ج) دقت کنید که هر صفحه از سند در یک کاغذ چاپ شود.
۳. پاکت‌نامه‌ای طراحی کنید به طوری که:
 - آدرس محل سکونت خود را به عنوان آدرس گیرنده وارد کنید.
 - آدرس فرستنده هنرستان محل تحصیلتان باشد.
 - فونت آدرس فرستنده با فونت آدرس گیرنده متفاوت باشد.



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or printing a document.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



پاسخنامه

پیش آزمون

- ۱- (ب) Word
- ۲- (د) Close
- ۳- (الف) Ctrl
- ۴- (الف) Esc
- ۵- (ج) Spacebar

پاسخنامه فصل اول درس اول

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ۶- (ب) نوار عنوان | - زبان تخصصی |
| ۷- (ب) docx | D - ۱ |
| ۸- (الف) Alt+ Shift | Target location - ۲ |
| ۹- (ج) Word Template | - جورچین |
| ۱۰- (ب) Open | Title Bar - ۱ |
| - جا خالی | Quick Access - ۲ |
| ۱۱- واژه پرداز | Status Bar - ۳ |
| ۱۲- پاراگراف | Ribbon - ۴ |
| ۱۳- Office button | - چهار گزینه ای |
| | New (ب) - ۵ |

پاسخنامه فصل اول درس دوم

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ۲- نادرست | - زبان تخصصی |
| ۳- درست | The ribbon - ۱ |
| - چهار گزینه ای | 2007 - ۲ |
| ۴- (ج) Draft | Ribbon - ۳ |
| ۵- (د) f , j | - درستی یا نادرستی گزینه ها |
| ۶- (ب) Home → Font → Hidden زبانه | ۱- درست |



- جا خالی

- ۱۲- فعال
۱۳- نوار وضعیت
۱۴- سطر پایگاه داده ها
۱۵- زو F

۷- R . C → Show quick access below (ج)

the ribbon روی نوار Ribbon

۸- (د) سند به همان صورتی که چاپ می شود به نمایش در می آید.

۹- (ب) ت و ب

۱۰- الف) Minimize ribbon

۱۱- (ب) Web layout

پاسخنامه فصل دوم

۱۶- Mini Toolbar

۱۷- Alignment

- چهار گزینه ای

۱۸- ب

۱۹- د

۲۰- الف

۲۱- الف

۲۲- ج

۲۳- ب

۲۴- ب

۲۵- د

۲۶- الف

۲۷- ج

۲۸- ج

۲۹- ب

۳۰- ج

۳۱- ب

۳۲- د

۳۳- ج

۳۴- الف

۳۵- ج

- زبان تخصصی

۱- A and B are correct

۲- Inter

۳- *

- درستی یا نادرستی گزینه ها

۱- درست

۲- نادرست

۳- درست

۴- نادرست

۵- نا درست

۶- درست

۷- درست

۸- نادرست

۹- درست

- جورچین

۱۰- Tab Stop Position

۱۱- Tab

۱۲- Bar Tab

۱۳- Clear

۱۴- Define

۱۵- Library



۴۱- راست	ج-۳۶
۴۲- Numbering	ج-۳۷
۴۳- اندیس پایین	د-۳۸
۴۴- اندیس بالا	د-۳۹
۴۵- Format painter	- جا خالی
	۰/۵ - ۴۰

پاسخنامه فصل سوم

۱۲- الف) Special character	- جورچین
۱۳- الف) انتقال فایل	Ctrl+y- ۱
۱۴- ب) Replace	Ctrl+c- ۲
۱۵- ج) Overtyping	Ctrl+z- ۳
۱۶- ب) Insert	Ctrl+x- ۴
۱۷- ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.	- درستی یا نادرستی گزینه ها
۱۸- الف) Ctrl+ v	۵- درست
۱۹- ب) Editing	۶- نادرست
۲۰- د) Match case	۷- درست
۲۱- ب) Replace	- چهار گزینه ای
- جا خالی	۸- ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.
۲۲- Undo	۹- الف) Ctrl
۲۳- Delete یا Backspace	۱۰- ب) یک کلمه انتخاب می شود.
۲۴- High light	۱۱- الف) Home

پاسخنامه فصل چهارم

۴- All of the above	- زبان تخصصی
- درستی یا نادرستی گزینه ها	Page margin - ۱
۱. نادرست	Area Between the margins - ۲
۲. درست	Ruler - ۳



۱۶. Page Layout
۱۷. line between
۱۸. Show/hide- home
۱۹. Header and Footer
۲۰. ↑
۲۱. هیچکدام
۲۲. Column
۲۳. Manual
- جای خالی
۲۴. Ctrl+Enter
۲۵. Insert
۲۶. پینا – ارتفاع کاغذ
۲۷. شیرازه
۳. نادرست
۴. نادرست
- چهار گزینه ای
۵. طراحی صفحه: Print layout
۶. خوابیده و افقی: landscape
۷. Portrait
۸. Page setup
۹. هر سه مورد
۱۰. Insert
۱۱. Page layout
۱۲. No color
۱۳. Text watermark
۱۴. Page number
۱۵. Hyphen

پاسخنامه فصل پنجم

- زبان تخصصی
۱. dotx
۲. Macros in the files
۳. Internet
- چهار گزینه ای
۱. Save current theme (د)
۲. Home (ب)
۳. عنوان اول متن مورد استفاده قرار می گیرد. (ج)
۴. Trusted template (ج)
۵. Normal (الف)
۶. (ب) dotx
۷. (د) الف و ب
۸. (الف) Heading
۹. (ج) Installed template
۱۰. (الف) Theme size
۱۱. (د) Built – in
- جا خالی
۱۲. Page layout
۱۳. Save template
۱۴. اینترنت – اینترنت



پاسخنامه فصل ششم

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ۵- الف) یعنی غلط املایی دارد | – زبان تخصصی |
| ۶- Spelling and grammar (ج) | ۱- all the status bar |
| ۷- Review (د) | ۲- Pages and words |
| ۸- ب) تصحیح خودکار | ۳- Selection |
| – جاخالی | – جور کردنی |
| ۹- Proofing | ۱- Ignore Once |
| ۱۰- قرمز | ۲- Add to Dictionary |
| ۱۱- Word Count | ۳- Ignore All |
| ۱۲- Replace – With | – چهار گزینه ای |
| ۱۳- Review | ۴- د) چک کردن لغات از نظر غلط دستوری |

پاسخنامه فصل هفتم درس اول

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| – چهار گزینه ای | – زبان تخصصی |
| ۱۲- Split table | ۱- Move the table |
| ۱۳- Insert Cells | ۲- Press control while dragging |
| ۱۴- ب و ج | – درستی یا نادرستی |
| ۱۵- Insert row above | ۱. درست |
| ۱۶- الف و ب | ۲. درست |
| ۱۷- Shift cell up | ۳. نادرست |
| ۱۸- درج سلول ها | – جورچین |
| ۱۹- Delete column | ۴. above |
| ۲۰- Tab | ۵. Quick |
| ۲۱- Split cells | ۶. Shift |
| – جا خالی | ۷. Select |
| ۲۲- Delete rows | ۸. Column |
| ۲۳- ستون | ۹. Draw |
| ۲۴- سطر – Insert rows | ۱۰. Merge |
| | ۱۱. Insert |



پاسخنامه فصل هفتم درس دوم

۲۲. شکل خط، Line style
- زبان تخصصی
- ۱ – Shading
- ۲ – Design
- ۳ – Selected
- درستی یا نادرستی
۱۲. درست
۱۳. نادرست
۱۴. نادرست
- جورچین
۱۵. ضخامت خط : line weight
۱۶. جهت: direction
۱۷. سایه زنی: shading
۱۸. خطوط: borders
۱۹. پهنا: width
۲۰. درازا: height
۲۱. خصوصیات: properties
- ۱۲ – چهار گزینه ای
- ۱۲ – Shading
- ۱۳ – د الف و ب
- ۱۴ – ج distribute rows
- ۱۵ – د table column width
- ۱۶ – ب هم ارتفاع سازی سطرها
- ۱۷ – ب – Line style
- ۱۸ – الف – Pen color
- ۱۹ – ج – تعیین کادر دور صفحه
- ۲۰ – د – Layout – design
- ۲۱ – Properties
- جا خالی
- ۲۲ – Line style
- ۲۳ – سایز جدول

پاسخنامه فصل هشتم درس اول

- ۵ – کادر متنی
- ۶ – تصاویر هنری
- چهار گزینه ای
- ۷ – ب) روی گزینه ی Text Box کلیک کنید، سپس روی گزینه ی Draw Text Box کلیک نمایید.
- ۸ – د Illustrations
- ۹ – الف Clip art
- ۱۰ – الف Insert
- ۱۱ – ج Edit Text → کلیک راست روی متن
- زبان تخصصی
- ۱ – Insert
- ۲ – Document
- درستی و نادرستی
- ۱ – درست
- ۲ – نادرست
- ۳ – درست
- جورچین
- ۴ – نوشته های هنری



Insert-۱۵
۱۶- کلیپ بوردر

Contrast (ب-۱۲
۱۳- کروش
Draw text box-۱۴

پاسخنامه فصل هشتم درس دوم

Insert (الف-۴
۵-ج) Shapes fill
Insert → Shapes (الف-۶
-جا خالی
Block arrows – Shapes-۷
۸- زبانه Drawing tools

- زبان تخصصی
Media Palyer – ۱
Click go botton – ۲
-چهارگزینه ای
Illustration (ب- ۱
۲-ب) Drawing tools → Shadow effect زبانه
۳-ج) Shift+ Enter

پاسخنامه فصل ۹ درس اول

-چهارگزینه ای
۱۱. ب) Pause recording
۱۲. د) Quick access toolbar
۱۳. د) Developer
۱۴. ب) Unassigned
۱۵. د) ترکیب هر سه گزینه صحیح است
۱۶. ج) Table of contents
۱۷. الف) Remove table of contents
۱۸. ب) درجه بندی Style
۱۹. ج) انواع خطوط وصل کننده
۲۰. د) هر کجا که مکان نما فرار داشته باشد.
۲۱. ج) bookmark
۲۲. الف) existing file or web page
۲۳. ب) Update entire table

- زبان تخصصی
۱- False
۲- True
-درستی و نادرستی
۱. درست
۲. نادرست
-جورچین
۳. تنظیمات: setting
۴. اجرا کردن: to run
۵. درجه: level
۶. نشانه گذاری کتاب: bookmark
۷. پیوند: link
۸. ارجاعات: references
۹. حذف کردن: remove
۱۰. اختصاص دادن: assign



۲۷. اجرا
۲۸. Ctrl + click

-جاخالی
۲۴. Links
۲۵. نشانه گذاری قسمت های یک کتاب
۲۶. نوار ابزار سریع از نوار عنوان

پاسخنامه فصل ۹ درس دوم

۱۴. ج- Find duplicate
۱۵. ب- Envelope
۱۶. الف- ویرایش تک تک نامه ها
۱۷. د- همان فایلی است که بدنه ی اصلی نامه در آن قرار دارد.
۱۸. د- موارد ب و ج
۱۹. الف- کادر محاوره ای Print
۲۰. ج- Access
۲۱. ب- پیدا کردن یک یا چند گیرنده ی خاص
۲۲. د- ماکروها
۲۳. د- field
۲۴. ب- مراحل ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند
۲۵. یک نامه فرم

-جاخالی

۲۶. نامه های ادغامی
۲۷. Ctrl + f11
۲۸. باز کردن سند
۲۹. Quick parts

- زبان تخصصی

۱- Mail marge
۲- Task pane

-درستی و نادرستی

۱. نادرست
۲. نادرست
۳. درست

-چورچین

۴. برچسب label:
۵. بعدی: next
۶. گیرندگان: recipients
۷. جداگانه: individual
۸. فیلد ادغام شده: merge fields
۹. ادغام پستی: mail merge
۱۰. منبع داده: data source
۱۱. مرتب کردن: sort

-چهارگزینه ای

۱۲. د- پاکت نامه های ادغام شده - بر چسبهای ادغام شده.
۱۳. الف- Data sourc



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



فهرست منابع

- 1- "Microsoft Office System 2007", J. Boyce, J. Pierce, 2007
- 2- Teach yourself visually word 2007, Elain J. marmel, 2007

ویژگی های منحصر به فرد این کتاب :

- ✓ معرفی قابلیت های مختلف برنامه Word 2007
- ✓ آموزش گام به گام و مبتنی بر تصویر
- ✓ به کارگیری مثال های کاربردی
- ✓ کامل و جامع بودن مطالب
- ✓ تقویت انگیزه در فراگیران